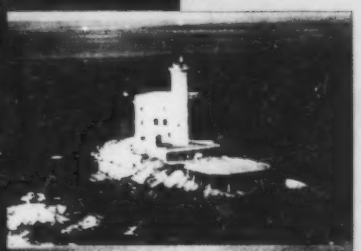
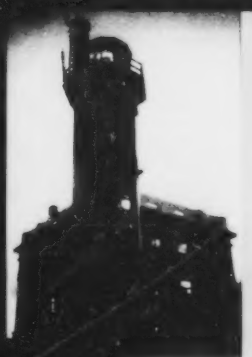




Recherche et développement

Manuel des procédures de Recherche et de Développement

Pêches et Océans Canada | Fisheries and Oceans Canada
Garde côtière | Coast Guard

Canada

Formulaire de Publication

Canadian Coast Guard / La Garde côtière canadienne

FORMULE DE DONNÉES POUR PUBLICATION

1. Nº de la publication ISBN-0-662-29810-1	2. Nº de l'étude	3. Nº de catalogue du destinataire
4. Titre et sous-titre Manuel des procédures de Rechêrche et de Développment		5. Date de la publication 31 janvier 2001 6. Nº du document de l'organisme
7. Auteur(s) Wayne Ellwood		8. Nº de dossier de MPO AWAM=2204-6819-Y2K1
9. Nom et adresse de l'organisme exécutant Bureau de la rechêrche et développement Garde cotière canadienne 5-E-242, 200 rue kent Ottawa, ON. K1A 0E6		10. Nº de dossier TPSGC NA 11. No de contrat - TPSGC ou MPO
12. Nom et adresse de l'organisme parrain		13. Genre de publication et période visée 14. Code de l'organisme parrain
15. Remarques additionnelles		16. Agent de projet Wayne Ellwood

17. Résumé

18. Mots-clés Garde côtière canadienne Plan de recherche et développement	19. Diffusion Communauté maritime, universités et collèges du Canada, et autres ministères fédéraux

20. Classification de sécurité	21. Classification de sécurité (de cette page)	22. Date de déclassification	23. Nombre de pages:	24. Prix
libre	NA	NA	215	Gratuit

101-06867/

RECHERCHE ET DÉVELOPPEMENT

MANUEL DES PROCÉDURES

AVANT-PROPOS

La présente édition du Manuel des procédures de R et D de la Garde côtière est un guide à l'intention des agents de projets et des agents administratifs de la GCC qui sont chargés de planifier les projets, d'adjuger les contrats de recherche et de développement (R et D), et d'en rendre compte.

Cette nouvelle édition du manuel remplace l'information contenue précédemment dans le *Manuel des procédures de 1997*.

Le processus de R et D, de par sa nature même, est dynamique. Les procédures évolueront toutefois en réponse aux changements qui surviendront au sein du monde de la recherche et du développement et à la suite de la restructuration de l'organisation de la GCC. L'objet du présent manuel est de mettre à jour les processus actuels en fonction des nouveaux facteurs organisationnels.

Nous encourageons les agents à recommander des améliorations au processus et à indiquer quelles procédures il serait avantageux de clarifier ou d'améliorer.

Toute demande de renseignements ou suggestions au sujet de ce manuel devraient être adressées au :

Bureau de la recherche et du développement
Garde côtière canadienne
Téléphone : (613) 990-3087
Télécopieur : (613) 991-2473

Produit par :
Le Bureau de recherche et de développement de la Garde côtière canadienne
31ie janvier 2001

CHANGEMENTS OU AMÉLIORATIONS SUGGÉRÉES

RECHERCHE ET DÉVELOPPEMENT - MANUEL DES PROCÉDURES

Date : _____

Au : **Bureau de la R&D de la GCC**
Programmes, Planification et mesure du rendement

De :

J'aimerais proposer les changements suivants concernant le Manuel des procédures :

Section	Page	CHANGEMENTS SUGGÉRÉS

_____

Nom en lettres moulées, signature et titre

Table des matières

1. **Programme de R et D** 1-1
   - **1.1 INTRODUCTION** 1-1
   - **1.2 PLANIFICATION DE LA R ET D** 1-1
     - 1.2.1 ORIENTATIONS STRATÉGIQUES de R et D de la GCC 1-1
     - 1.2.2 PLANS DE L'EXERCICE FINANCIER - PLAN de R et D de la GCC 1-2
     - 1.2.3 SECTEURS D'ACTIVITÉS et DE SERVICE 1-2
   - **1.3 SOUTIEN EXTÉRIEUR DU PROGRAMME DE R ET D** 1-2
     - 1.3.1 Transports Canada - Centre de développement des transports (CDT) . 1-2
     - 1.3.2 Programme de recherche et de développement énergétique (PRDE) ... 1-3
     - 1.3.3 Fonds pour les initiatives en matière de changement climatique (FICC) 1-3
     - 1.3.4 Fonds des nouvelles initiatives de R et S (FNI)
     - 1.3.5 Plan spatial canadien (PSC) 1-4
   - **1.4 AUTRES PROGRAMMES DE R et D** 1-4
     - 1.4.1 Réseaux des centres d'excellence (RCE) - GEOÏDE 1-4
     - 1.4.2 Programme de géoconnection de RN-Can 1-4
     - 1.4.3 Programmes internationaux et intergouvernementaux 1-5

2. **RÔLES ET RESPONSABILITÉS** 2-1
   - **2.1 INTRODUCTION** 2-1
   - **2.2 COMITÉS DE R et D du MPO/GCC** 2-1
     - 2.2.1 Comité de R et D de la GCC 2-1
     - 2.2.2 Initiation et mise en œuvre des projets de R et D 2-2
     - 2.2.3 Groupe du PRDE 2-2
   - **2.3 PROGRAMME DE R et D DE LA GCC - RÔLES ET RESPONSABILITÉS** 2-2
     - 2.3.1 Coordonnateur de R et D 2-2
     - 2.3.2 Gestionnaire de projet 2-3
     - 2.3.3 Bureau de R et D de la GCC 2-4
     - 2.3.4 Bureau de la planification opérationnelle 2-4

3. **PROCESSUS ANNUEL D'APPROBATION DE R et D DE LA GCC** 3-1
   - **3.1 INTRODUCTION** 3-1
   - **3.2 DEMANDE DE PROPOSITIONS DES PROJETS DE R ET D** 3-1
     - 3.2.1 Formulaire de justification des projets (JP) 3-2
   - **3.3 CONSULTATIONS** 3-4
     - 3.3.1 Consultations entre l'Administration centrale et les bureaux régionaux . 3-4
     - 3.3.2 Consultations entre la GCC et les organismes exécutants externes 3-4
     - 3.3.3 Consultation entre le CCMC et l'industrie 3-5
     - 3.3.4 Approbation du plan de R et D 3-6
     - 3.3.5 Documents de délégation 3-7
     - 3.3.6 Plan de R et D de la GCC 3-7
     - 3.3.7 Rapports d'étape de fin d'exercice et rapport annuel de R et D 3-7
     - 3.3.8 Mesure du rendement et examen des programmes .....
   - **3.4 DÉLÉGATION DES FONDS** 3-10
     - 3.4.1 Introduction 3-10
     - 3.4.2 Fonds de R et D de la GCC 3-10
     - 3.4.3 Financement provenant du CDT 3-10
     - 3.4.4 Financement provenant du PRDE 3-11
     - 3.4.5 Financement interministériel 3-11
   - **3.5 PROCESSUS D'APPROBATION/DE MODIFICATION DES PROJETS** 3-11
     - 3.5.1 Généralités 3-11

3.5.2 Approbation des nouveaux projets 3-11
3.5.3 Approbation des projets modifiés 3-12
3.5.4 Réaffectation des fonds de R et D entre les directions et les régions .. 3-13

4. **EXIGENCES EN MATIÈRE DE PUBLICATION DES PROJETS DE R et D** 4-1
4.1 INTRODUCTION 4-1
4.2 EXIGENCES GÉNÉRALES EN MATIÈRE DE DÉPENSES ET RAPPORTS ... 4-1
4.2.1 Formulaires de rapports d'étape 4-1
4.3 EXIGENCES GÉNÉRALES POUR LA PUBLICATION DES RAPPORTS 4-2
4.3.1 Numéro de demande de document du MPO 4-2
4.3.2 Formulaire de donnée sur les publications 4-3
4.3.3. Attribution d'un numéro ISBN 4-3
4.3.4. Services de traduction pour les publications de R et D de la GCC .....
4.3.5 Service de conservation à la bibliothèque du MPO 4-3
4.3.6 Site Web de la GCC 4-3
4.4 RAPPORT ANNUEL en R et D DE LA GCC 4-3
4.5 PLAN DE R et D DE LA GCC 4-3

5. **PROCESSUS DE PASSATION DES CONTRATS ET DE GESTION DE PROJET** 5-1
5.1 INTRODUCTION 5-1
5.2 RESPONSABILITÉS EN MATIÈRE DE MARCHÉS DE R ET D 5-1
5.2.1 Gestionnaires de projet 5-1
5.2.2 Matériel, marchés et installations, Services des marchés 5-1
5.2.3 Travaux Publics et Services gouvernementaux canada (TPSGC) 5-2
5.3 PROCESSUS DE PASSATION DE MARCHÉS 5-3
5.3.1 Phase 1 : Définition des besoins 5-3
5.3.2 Phase 2 : Activités de passation des marchés 5-4
5.3.3 Phase 3 : Administration des marchés (gestion des projets) 5-4
5.3.4 Phase 4 : Administration post-contractuelle 5-5
5.4 LETTRES D'ENTENTE - PARTENAIRES EXTERNES 5-6
5.5 LES CONTRATS À L'ÉCHELLE INTERNATIONALE 5-6
5.6 PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE (PI) 5-6
5.6.1 Exception au titre de propriété de l'entrepreneur (PI) 5-6
5.6.2 Procédures relatives à l'application des exceptions 5-6
5.7 EXPOSÉ D'UNE INVENTION PAR UN FONCTIONNAIRE
5.8 MARCHÉS À FOURNISSEUR UNIQUE 5-8
5.9 PARTENARIAT et COENTREPRISE 5-8

6. **COLLABORATION INTERNATIONALE** 6-1
6.1 OBJET 6-1
6.2 PROCÉDURES .....
6.3 FINANCEMENT 6-2

7. **PROGRAMME DE RECHERCHE ET DE DÉVELOPPEMENT ÉNERGÉTIQUE** 7-1
7.1 INTRODUCTION 7-1
7.2 OBJECTIFS ET PRINCIPES 7-1
7.3 STRUCTURE 7-2
7.4 PROCESSUS 7-2
7.4.1 Stratégie 7-2
7.4.2 Planification 7-2

7.4.3 Examen 7-2
7.4.4 Calendrier 7-3
7.5 GROUPE 7-3
7.5.1 But 7-3
7.5.2 Membres 7-3
7.5.3 Responsabilités et activités 7-3
7.6 BUREAU DE LA RECHERCHE ET DU DÉVELOPPEMENT ÉNERGÉTIQUES 7-4
7.7 COMITÉS RESPONSABLES DES VOLETS 7-4
7.8 CALENDRIER DES ACTIVITÉS DU PRDE - PLANIFICATION ANNUELLE ... 7-5
7.9 ÉTABLISSEMENT DES PROPOSITIONS ET RAPPORTS 7-6
7.9.1 Procédures 7-6
7.9.2 Information générale 7-6
7.10 DÉLÉGATION DE BUDGET 7-9
7.10.1 Approbation du projet 7-9
7.10.2 Délégation des fonds 7-9

Table des matières
(Annexes)

ANNEXE	TITRE DES SECTIONS
A	Formulaire de justification des projets de R et D et de PI
B	Formulaire de transfert de budget
C	Formulaire de rapport d'étape des projets de R et D
D	Lettre d'entente
E	Entente conjointe de projet de recherche (ECPR)
F	Entente-client avec le CDT et la GCC
G	Préparation des énoncés de travail de l'entrepreneur
H	Propriété intellectuelle (PI)
I	Formulaire de données sur la publication des projets de R et D de la GCC
J	Service des acquisitions de la bibliothèque du MPO
K	Liste des objectifs (volet) du programme PRDE (POL)
L	Vision stratégique
M	Secteurs d'activités de la GCC / Secteurs de service / Codage
N	Glossaire des abréviations
O	Formulaire d'exposé des inventions
P	Critères de présélection des projets
Q	Critères de sélection des projets
R	Demandes de propositions et MERX™
S	Énoncé de travail
T	Méthodes de sélection et évaluation des soumissions
U	Rapport sur le rendement et évaluation de l'entrepreneur

1. PROGRAMME DE R & D

1.1 INTRODUCTION

Les ministères et organismes du gouvernement fédéral ont recours à la recherche et au développement pour régler certains problèmes opérationnels et techniques précis et pour acquérir de nouvelles connaissances. La R et D fait partie intégrante des efforts déployés par la Garde côtière en vue d'accroître la rentabilité de ses opérations, de développer de nouvelles technologies, d'améliorer les technologies existantes et d'améliorer l'élément "facteur humain" au sein du personnel de la GCC.

Les activités de recherche de la GCC contribuent à l'essor de l'industrie canadienne par la passation de contrats, des ententes de transfert de technologie, la co-entreprise et la conception conjointe de produits.

La majeure partie du financement du programme de R et D de la GCC provient du budget de F et E de la GCC. La GCC profite également des fonds de R et D attribués aux projets maritimes d'autres programmes ministériels et interministériels de R et D comme le programme général de R et D, le Programme interministériel de recherche et d'exploitation énergétiques (PRDE), le Programme national de recherche et de sauvetage (PNRS) ainsi que les nouveaux programmes comme le Programme spatial canadien, le Gouvernement en direct et le Programme de financement sur les changements climatiques.

Le programme global de R&D est administré par le Bureau de R&D dans la nouvelle structure organisationnelle de la GCC (depuis le 3 avril 2000). Le plan de R&D est révisé par le Comité de R&D de la GCC et est soumis au comité de gestion pour l'approbation du Commissaire ou de son mandataire. Le comité de planification et d'affectation des ressources participera également à la révision du programme.

Les divers programmes et les groupes de prestation des programmes à l'Administration centrale ou dans les régions déterminent les projets de R et D. Les projets de recherche technique sont dirigés au groupe ITS qui les livre. On définit les projets techniques qui pourraient exiger de nouveaux actifs ou avoir des répercussions sur l'état du matériel ou les biens existants. Le groupe ITS passera un contrat à une tierce partie, au besoin, afin d'obtenir l'expertise ou les ressources nécessaires. Les projets de recherche reliés à la gestion ou aux opérations (projets non techniques) peuvent être initiés ou gérés par l'entremise de la GCC. Le produit final résultant des projets de recherche technique sera intégré à la planification de la gestion du cycle de vie du matériel en vue de l'acquisition d'immobilisations. Le produit final résultant des projets de recherche reliés aux opérations ou à la gestion est mis en oeuvre et/ou communiqué par l'unité de prestations des services responsable.

1.2 PLANIFICATION DE LA R et D

1.2.1 Orientations stratégiques de R et D

Les directions générales, les régions, en collaboration avec les programmes et/ou les responsables de la prestation des services de la GCC, font état, pour chaque exercice financier, de leurs orientations futures dans leur plan d'entreprise, lesquelles correspondent au cadre des orientations stratégiques de la GCC. Les projets de R et D sont ultérieurement élaborés (mis à jour) afin de combler les écarts sur les plans technologique et du savoir entre

le niveau de compréhension actuel et celui qui est nécessaire afin de satisfaire aux exigences du plan d'entreprise. Ces énoncés de stratégie mettent en relief les défis et les possibilités anticipées, de manière collective, et illustrent les changements et les améliorations à entreprendre afin de remplir les principaux engagements du programme de la GCC. Le plan de R et D comporte les propositions de projets nécessaires afin de résoudre les obstacles d'ordre technologique au changement de programme, d'ici 10 à 15 ans.

Ce plan fait état des écarts technologiques et des défis à long terme que nous devons solutionner afin d'assurer la bonne marche du programme dans l'ensemble pour ce qui est de la planification immédiate.

Le plan de R et D reflète largement les enjeux que l'on doit aborder dans l'horizon de planification de l'organisation (3 à 5 ans).

1.2.2 Plans de l'exercice financier - Plan de R et D de la GCC

À tous les mois de juillet, les directions et les régions commencent à élaborer leur plan de R et D pour l'exercice financier suivant. Les projets proposés dans les plans de la GCC reflètent les priorités opérationnelles de la direction ou de la région concernée et sont compatibles avec le plan stratégique de R et D de la GCC. La portée du plan reflète les niveaux de répartition des ressources prévus et les fonds équilibrés disponibles.

Les plans de R et D de la Direction comprennent tous les projets de R et D auxquels participe la direction, y compris ceux qui sont entièrement ou partiellement financés par d'autres sources comme le FNI , le Plan vert ou le CDT.

1.2.3 Secteurs d'activités et de service

Tous les secteurs du MPO demandent des fonds au Conseil du Trésor et font le suivi des coûts en fonction des secteurs d'activités et de service. L'***annexe M*** contient une liste de ces secteurs que chacune d'elles englobe. Cette information doit figurer sur le formulaire de justification de projet (JP), (***annexe A).***

1.3 SOUTIEN EXTÉRIEUR DU PROGRAMME DE R ET D DE LA GCC

Le programme de R et D de la GCC dépasse de beaucoup le financement assuré grâce au compte de F et E (fonctionnement et entretien) de la GCC. La Garde côtière, grâce à des ententes de partenariat, a accès à des fonds d'un certain nombre de sources pour ses projets de R et D. Cela permet à la GCC de participer à un programme beaucoup plus vaste que si le financement ne provenait que de sources internes. Les gestionnaires de projets devraient essayer d'obtenir des fonds par endettement de l'industrie et d'autres associés au chapitre de la R et D.

1.3.1 Centre de développement des transports de Transports Canada - (CDT)

Le Centre de développement des transports (CDT) de Transports Canada se consacre à la recherche. Le programme de R et D du Centre de développement des transports (CDT) s'applique aux projets liés à des questions de transport intéressant chacun des trois principaux groupes modaux au Canada (maritime, de surface, aérien) de même que les groupes d'intérêt concernés. Le programme de R et D en technologie maritime du CDT vise à appuyer le rôle de réglementation de Transports Canada. Cependant, les questions de conception, de réglementation et de sécurité des navires chevauchent souvent les

problèmes opérationnels, ce qui laisse amplement de place aux projets de recherche conjoints.

La GCC consulte chaque automne le CDT pour discuter de la possibilité d'intégrer ses projets de R et D aux projets à court, à moyen et à long termes prévus par le CDT.

Lorsqu'il y a un intérêt commun et que le CDT dispose des ressources nécessaires, les directions de la GCC concluent avec le CDT des ***ententes-clients (annexe F)*** prévoyant le partage du financement, des services de courtage et de gestion de projets et /ou de la responsabilité scientifique.

1.3.2 Programme de recherche et de développement énergétique (PRDE)

Le Programme fédéral de recherche et de développement énergétique a été mis sur pied en 1974; il est administré par le Bureau de la R et D énergétique (BRDE) d'Énergie, Mines et Ressources. Le processus a débuté en 1974 avec la création du BRDE. Il a par la suite fait l'objet de nombreuses modifications dont la plus récente est entrée en vigueur en 1997-1998.

Depuis sa nouvelle structure, le BRDE a mis en place un certain nombre de mini-programmes (plus de 30). Ces secteurs par thème sont appelés « programmes au niveau des objectifs » (PNO).

Le financement total du BRDE se chiffre à 58 $ millions par année. Le Ministère ou les premiers groupes d'intérêt d'Énergie, Mines et Ressources gèrent les PNO. Le gestionnaire d'un PNO a la responsabilité de faire participer toutes les parties intéressées (du gouvernement, de l'industrie, du milieu universitaire) à la planification des activités d'un PNO. Ces programmes sont évalués régulièrement afin de vérifier leur pertinence en rapport avec les orientations stratégiques d'Énergie, Mines et Ressources et de la politique actuelle en matière d'énergie.

La GCC demande normalement du financement à divers groupes des volets du PRDE. Le programme a pour objectifs d'améliorer les technologies s'appliquant aux navires et à la navigation, aux services hydrographiques; d'améliorer l'efficacité opérationnelle de la GCC et de réduire l'émission des gaz à effet de serre de source marine.

Pour de plus amples informations, visitez le site Web du BRDE à : Http://www.nrcan.gc.ca/es/oerd. Des instructions précises sur le processus du PRDE et sur les critères d'accès au financement du BRDE sont données à la **partie 7** et à **l'annexe K**.

1.3.3 Fonds pour les initiatives en matière de changement climatique (FICC)

Les initiatives prioritaires en matière d'environnement élaborées à Environnement Canada évoluent avec le temps. Sous le parapluie du « Plan vert », Environnement Canada a redressé certaines situations épineuses en ce qui concerne les questions de contamination partout au Canada. On a remplacé ces plans (PAGL, PASL, MAP) par des activités financées à partir de niveaux de référence du gouvernement. Environnement Canada (en collaboration avec Énergie, Mines et Ressources) a mis sur pied une nouvelle initiative visant à réduire l'émission de six principaux gaz à effet de serre en vue de poursuivre les efforts du Canada à atteindre ses objectifs de réduction établis lors de la convention de Kyoto sur le changement climatique.

Le FICC est un tout nouveau programme qui a obtenu un fonds de démarrage pour une période de trois ans. Le Cabinet doit se prononcer sur le renouvellement du programme.

1.3.4 Fonds des nouvelles initiatives de R et S (FNI)

Le fonds des nouvelles initiatives de recherche et de sauvetage (FNI) est une entreprise unique d'organismes fédéraux, provinciaux, municipaux et privés de recherche et de sauvetage (R et S). Ce fonds vise à sauver des vies en améliorant la prévention et la prestation des services de R et S. Le fonds FNI n'est pas orienté directement vers les projets de R et D. Le FNI a été créé par le gouvernement fédéral afin d'assurer le financement de nouvelles initiatives propres à améliorer l'efficacité de la recherche et du sauvetage et de celles provenant de l'extérieur du gouvernement, en particulier.

À partir de 1995 et jusqu'en l'an 2000, le FNI a reçu environ 2,5 $ millions destinés aux projets de R et D maritimes. Le FNI est administré par le directeur administratif du Secrétariat national de recherche et de sauvetage (SNRS) au nom du ministre de la Défense nationale. À la Garde côtière, la Direction de la sécurité et de l'intervention environnementale est responsable de ce programme distinct. Notons qu'il s'agit d'une source de financement uniquement pour les partenaires externes.

1.3.5 Le plan spatial canadien (PSC)

Financé par l'Agence canadienne spatiale, le plan spatial canadien finance la R et D fortement axée sur « l'application ». Le financement de tous les projets maritimes du fédéral se chiffre à environ un demi-million de dollars, annuellement. C'est relativement peu et cela explique les difficultés de mettre sur pied des applications à court terme élaborées à partir d'un système déployé dans l'espace.

L'Agence spatiale demeure tout de même intéressée à promouvoir des applications nouvelles et ambitieuses, pour ses nouveaux détecteurs aérospatiaux sur le satellite RADARSAT II. Les nouveaux systèmes satellites offrent une suite de détecteurs plus complexes et évolués que le RADARSAT I, qui fonctionne toujours bien même s'il a largement dépassé sa durée de vie.

Le coordonnateur ministériel de « l'espace », dans la Direction générale des sciences du MPO, reçoit chaque année, les demandes de proposition. Le bureau de coordination de la R et D de la GCC est invité à prendre part à ce programme et vient de lancer un programme de sensibilisation afin de susciter de la part de la patrouille côtière davantage d'intérêt pour les technologies de pointe et l'identification de cible et d'objectif.

1.4 AUTRES PROGRAMMES DE R ET D

1.4.1 Réseau des centres d'excellence (RCE) - Géoïde

Le ministère de l'Industrie appuie de nombreuses initiatives visant à élaborer des technologies de pointe (dynamiques) au Canada. Le réseau des centres d'excellence (RCE) est l'une des initiatives visée en matière de programme de technologie. Le RCE, qui met en parallèle les activités de trois organismes subventionnaires (CRSNG, CRSH et CRM), fournit une structure de financement propre à appuyer des activités spécifiques par l'entremise de partenariats avec les universités et l'industrie. Présentement, l'une des activités de recherche vise l'utilisation de la « géomatique (ou géoïde) pour améliorer le processus décisionnel ».

La structure du RCE/GÉOÏDE a besoin de la participation financière des ministères (subventions et contribution) pour l'ensemble de son programme. Au bénéfice des participants, on attribuera aux projets choisis des chercheurs universitaires (fécondation réciproque) et ils recevront un appui financier supplémentaire de la part du programme. Ce programme novateur d'appui à la recherche convient mieux aux problèmes de recherche complexes à long terme, impliquant le développement de connaissances nouvelles ayant un fort potentiel d'applications.

Vous obtiendrez, sur demande, des indications sur l'initiative RCE auprès du Bureau de la R et D de la GCC.

1.4.2 Le programme de géoconnection d'Énergie, Mines et Ressources

Le programme de géoconnection a pris forme en 1999; cette initiative est issue des cinq ministères liés aux ressources naturelles et reçoit un financement de 60 $ millions répartis sur cinq ans. Ce programme a été conçu afin d'améliorer l'utilisation de données et d'information dans divers secteurs de ressources renouvelables et non renouvelables au Canada. Il s'agit d'un partenariat national qui a pour but de rendre plus accessibles à la population canadienne, les données et l'information géographiques sur le Canada. Le programme de géoconnection vise à appuyer l'élaboration d'une infrastructure canadienne de données géospatiales (ICDG). Un comité consultatif sur la marine a été mis sur pied afin de représenter les divers groupes d'interlocuteurs maritimes.

Le ministère des Pêches et Océans, en collaboration avec le comité consultatif sur la marine et le programme de géoconnection, a parrainé une série d'ateliers sur les besoins en information du secteur de la marine. Les questions soulevées qui nécessitent qu'on y travaille sans délai, se rapportent aux besoins et aux modes d'accès à l'information que privilégient les groupes d'intervenants. On se sert des observations recueillies dans ces ateliers pour formuler des initiatives précises qui sont nécessaires afin que l'ICDG réponde aux besoins de tous les usagers du secteur maritime. L'initiative « maritime » correspond au projet d'infrastructure de données géospatiales maritimes (IDGM).

Le programme géoconnection dispose de fonds pour aider à résoudre les questions d'ordre technique qui font obstacle à l'efficacité de l'utilisation des bases de données réparties.

De plus, le SHC a initié un projet de R et D intitulé « portail de l'océan », dans le cadre de l'ICDG, afin d'utiliser son expertise en géomatique et les cartes marines de base pour avoir accès aux connaissances et les récupérer dans les divers fonds de données utilisant un système géospatial. En l'an 2000, on a initié un projet de faisabilité de portail de l'océan afin de vérifier la possibilité de mettre en œuvre une infrastructure géospatiale puissante et novatrice, fondée sur la connaissance afin d'augmenter, d'améliorer et d'enrichir les produits existants de même que les mécanismes de prestation des services et programmes connexes. L'initiative de portail de l'océan correspond à l'initiative « gouvernement en direct » lancée par le Conseil du Trésor.

1.4.3 Programmes internationaux et intergouvernementaux

Le Bureau de R et D de la GCC est responsable de la coordination des ententes internationales de R et D (ententes-cadre). Ces ententes ne constituent pas l'unique tribune de coopération internationale; il existe un certain nombre de comités où l'on échange de l'information et où l'on règle collectivement des question d'ordre opérationnel. L'Organisation maritime internationale (OMI) et ses sous-comités chargés de la protection maritime et la Convention internationale

pour la sauvegarde de la vie humaine en mer illustrent ces fenêtres opérationnelles ouvertes sur la communauté internationale.

Le Bureau de R et D de la GCC n'appuie que ces ententes-cadre conçues dans le but de favoriser la coopération entre les agences sur les thèmes de recherche en commun non couverts par les ententes formelles interinstitutions ou bilatérales fonctionnelles. L'établissement, depuis longtemps, d'ententes de coopération en matière de recherche entre ministères fixe un cadre général favorisant l'élaboration d'ententes conjointes de projets de recherche (ECPR) par lequel la GCC peut partager de l'information avec ses homologues partout dans le monde. Vous trouverez tous les détails relatifs au processus d'ECPR (entente-conjointe de projet de recherche) et du contrat type à la ***partie 6*** et à l'***annexe E.***

En outre, le Bureau de la R et D de la GCC se tient au fait des programmes de R et D en cours dans d'autres ministères fédéraux et pays. Il coordonne et finance la participation à des comités externes lorsqu'il y va de l'intérêt de la GCC. Les fonds servent à parrainer la recherche et non à défrayer l'affiliation. Le ***comité des structures de navire*** est un exemple d'une telle entente.

L'Union européenne constitue un voie mobilisatrice. L'UE finance la recherche parmi les 13 pays membres dans un « cadre de travail de cinq ans ». Présentement, l'UE en est à son 5^{e} programme cadre qui a débuté en 1999. La recherche dans le domaine maritime est un élément qui en fait toujours partie. La coopération au sein de l'UE peut être profitable car les programmes de cadre de travail financent substantiellement les scientifiques et les agences européennes et octroient des subventions aux projets internationaux. L'UE fait en sorte que chaque partie finance la portion de la recherche qui lui appartient. Les pays membres de l'UE doivent établir une convention à l'intérieur de leurs propres limites. Visitez le site Web de l'UE à **www.cordis.lu/**

2. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

2.1 INTRODUCTION

On a mis en œuvre un style de gestion matricielle en termes de processus, dans la nouvelle structure organisationnelle de la GCC, initiée le 3 avril 2000. Cette philosophie de gestion a donné lieu à une source unique d'expertise technique associant le travail de recherche de pointe à la gestion du cycle de vie du matériel. En ce qui concerne les projets techniques majeurs, il sera fréquent désormais, pour les clients des programmes, d'emprunter du personnel en provenance de tous les secteurs de l'organisation et qui sont essentiels à la bonne marche des initiative de R et D. En effet, en ce qui a trait aux initiatives d'envergure à long terme, on formera des équipes de manière à réunir la gamme des compétences et des connaissances nécessaires pour mener à bien les grands projets de R et D et en vue de l'efficacité de l'acquisition et de la gestion de l'ensemble des biens matériels.

En 1997, la GCC a été intégrée au ministère des Pêches et Océans. On voyait alors le rôle de la GCC, qui est d'appuyer le mandat maritime de ce ministère, comme essentiel aux objectifs à long terme du Canada en matière de gestion globale des ressources marines et de conservation du milieu marin, pour le bien-être des générations à venir. L'intégration des installations et des services reliés à la marine a permis d'affermir la présence canadienne en zone économique et d'y inclure les technologies connexes.

2.2 COMITÉS DU MPO ET DE LA GCC

2.2.1 Comité de R et D de la GCC

Ce comité, dont fait partie le Directeur général du Programme maritime, les directeurs des directions importantes à l'AC de même que les directeurs de programme régionaux (ou leur mandataire), constitue une tribune qui fait office d'autorité en ce qui concerne l'examen de questions liées aux applications techniques et aux études de réglementation. Le Comité de R et D de la GCC relève du programme et du comité chargé de la répartition des ressources de même que du conseil de gestion de la GCC et est chargé de l'approbation finale.

Le Comité de R et D de la GCC passe en revue le plan stratégique de R et D de la GCC, son plan annuel de R et D et le volet Marine du plan de R et D ainsi que les soumissions concernant la marine et les autres sources de financement (p. ex. le PRDE) pour s'assurer qu'ils sont complémentaires et que les propositions de projets sont classées par ordre de priorité. Le Comité fournit des conseils au Commissaire de la Garde côtière canadienne au sujet des politiques, des priorités et des préoccupations particulières de l'ensemble de la communauté maritime. Il étudie également les répercussions des politiques, des études et des initiatives mises de l'avant au ministère et à l'échelle nationale.

2.2.2 Initiation et mise en œuvre des projets de R et D de la GCC

Dans la nouvelle structure organisationnelle de la GCC, il y a des responsabilités particulières quant à la conception, l'initiation, le rendement et la mise en œuvre des projets de R et D.

Les divers programmes et groupes de prestations des services des régions ou de l'AC déterminent les projets de R et D. Les projets d'études techniques sont dirigés au groupe ITS qui en assure la bonne marche. On évalue si ces projets nécessitent l'acquisition d'éléments d'actif. Au besoin, ITS passera un contrat auprès d'une tierce partie pour en établir l'expertise et les ressources nécessaires. Les projets reliés aux opérations ou à la gestion (qui ne sont pas de nature technique) peuvent être initiés et gérés par la GCC. Le produit final résultant des projets de recherche technique sera intégré à la planification de la gestion du cycle de vie du matériel en vue de l'acquisition d'immobilisations. Le produit final résultant des projets de recherche reliés aux opérations ou à la gestion est mis en œuvre et/ou communiqué par l'unité de prestations des services responsable.

2.2.3 Groupe du PRDE

Ce groupe est un comité de niveau SMA au sein duquel la Garde côtière est représentée par le Commissaire ou son remplaçant. Le Bureau de la R et D énergétiques (BRDE) de RNC joue le rôle de secrétariat pour le groupe et coordonne la répartition des fonds dont il dispose entre les cinq volets du programme (PNO). Le Groupe constitue une tribune de discussion et de collaboration interministérielles, de sorte qu'il répond à divers objectifs gouvernementaux.

Des comités de coordination ont été créés pour chacun des volets (plus de 30) du Programme fédéral de R et D énergétiques.

Le Bureau de R et D de la GCC est chargé de recueillir les données auprès des directions de la GCC. En outre, cette dernière dirige les consultations auprès des organismes externes qui visent à promouvoir une participation coordonnée et prioritaire en ce qui a trait aux niveaux des objectifs du Programme.

2.3 RÔLES ET RESPONSABILITÉS DU PROGRAMME DE R ET D DE LA GCC

Tant les directions que les agents des bureaux régionaux et de l'Administration centrale de la GCC participent aux projets de R et D, travaillent ensemble à la réalisation des objectifs du programme de R et D et veillent à ce que les plans soient exécutés avec un minimum de chevauchement et de double emploi.

2.3.1 Coordonnateur de R et D

Les directions (soit dans les Régions soit à l'AC) disposent d'un «coordonnateur» désigné ou d'un point de contact et la responsabilité de participer au programme de R et D incombe à un gestionnaire de projet. Le « coordonnateur » doit être en mesure de parler officiellement de tous les sujets, au nom d'une direction ou d'une région, et être autorisé à le faire.

2.3.2 Gestionnaires de projet

À l'administration centrale, les gestionnaires de projets élaborent les initiatives de R et D à portée nationale en vue de répondre aux besoins de la direction au chapitre de l'exploitation, de la réglementation ou de l'acquisition. S'il y a lieu, ces propositions seront coordonnées avec les autres directions de l'Administration centrale ou les régions afin de rallier le plus grand nombre autour du projet et d'y intégrer les enjeux critiques.

Les gestionnaires de projet régionaux élaborent des projets de R et D d'après les besoins des régions et des clients, et présentent des propositions à la direction fonctionnelle respective de l'AC et au Bureau de R et D. Il serait également souhaitable de consulter les régions et de les inviter à collaborer aux thèmes techniques, lorsque les mécanismes en place le permettent (p. ex. le CNUE).

Les programmes de l'AC et/ou les directions fonctionnelles des régions coordonnent et regroupent tous les projets proposés par les Régions.

Toutes les initiatives de projets de R et D proposées et en cours sont décrites sur un formulaire de justification de projet (JP) (voir ***annexe A***) et soumises à l'approbation du coordonnateur de la direction ou, lorsqu'il n'y a pas de coordonnateur, au directeur de programme ou au directeur régional. Les JP sont ensuite présentées au Programme de R et D de la GCC, pour être évaluées et intégrées au programme de R et D de la GCC. Le Comité de R et D se réunit à chaque année afin d'évaluer et d'établir l'ordre de priorités des propositions qu'il financera, éventuellement.

1. Les gestionnaires de projets de R et D de l'AC et des Régions sont chargés :

- d'obtenir de l'expérience préalable et de consulter les clients afin qu'ils autorisent le concept du projet;
- d'établir les formulaires de JP concernant les projets nouveaux ou révisés;
- de définir les besoins et d'établir les prévisions en matière de ressources pour les projets;
- d'obtenir du financement par endettement;
- d'établir les documents de demande de marché (acheminer les études techniques à ITS);
- d'appuyer les agents des contrats;
- d'évaluer les volets scientifique et technique des propositions, le cas échéant;
- de remplir les fonctions d'autorité scientifique au besoin;
- de gérer les projets;
- de mettre tout changement à exécution,
- de contrôler la progression des projets;
- de terminer les rapports d'étape;
- de communiquer les résultats.

2. Les coordonnateurs de projets de R et D sont chargés :

- de préparer et de coordonner le plan et les activités de R et D de la direction;
- d'assurer une vaste consultation des clients;
- d'obtenir des fonds par endettement;
- d'aider les gestionnaires de projets à préparer les documents de justification de projet;
- d'examiner les propositions et de les soumettre à l'approbation du directeur général ou régional;
- de représenter la direction aux réunions du Comité du groupe de travail de la GCC et lors d'autres réunions relatives à la R et D;
- de tenir les gestionnaires de projets au courant de toutes les procédures de R et D.

2.3.3 Bureau de la R et D de la GCC

Le Bureau de la R et D de la GCC est le point central de coordination des activités de R et D au sein de la GCC. Il est chargé de maintenir la vue d'ensemble stratégique de R et D de la GCC, d'aider les unités de programme à intégrer à leur plan d'entreprise toutes les possibilités en rapport avec la technologie. Ce bureau doit également établir et publier le plan annuel de R et D de la GCC; établir et publier le rapport annuel de R et D de la GCC; d'assurer la planification du programme de R et D de la GCC et d'autres organismes comme la Défense nationale et le Centre de développement des transports; promouvoir la coopération entre les directions pour les projets de R et D, et veiller à ce que l'on réponde à temps aux exigences en matière de rapports de R et D de la GCC. Ses responsabilités sont notamment les suivantes :

1. Coordination et administration :

- établir des alliances stratégiques et les orientations relativement à la R et D;
- servir de seul point de contact avec les organismes de l'extérieur concernant la politique et la planification;
- faciliter l'élaboration d'un plan de R et D cohérent pour le programme de la Garde côtière;
- établir les priorités pour les activités de R et D;
- coordonner le budget de R et de D;

2. Planification et programmation:

- envoyer les lettres d'appel;
- avoir une vue d'ensemble stratégique des orientations en matière de R et D;
- préparer le Plan annuel de R et D;
- faire des recommandations à l'AM concernant les activités du programme;
- préparer le document de délégation budgétaire qui doit être signé par le Commissaire ou son remplaçant;
- recevoir et passer en revue les documents de justification de projet et les tableaux d'établissement des coûts de l'Administration centrale et des Régions;
- coordonner les étapes d'approbation et de modification de projet;
- analyser et regrouper les rapports d'étape sur les projets de R et D décrivant l'état d'avancement, les problèmes et les réaffectations possibles de fonds;
- présider les réunions du groupe de travail;
- recommander la réaffectation de fonds de la GCC, ou des stratégies périodiques de dépenses selon les circonstances;
- établir et distribuer le rapport annuel de R et D;
- administrer les documents sur le financement conjoint à l'échelle interministérielle et internationale (ECPR);
- introduire des mécanismes de mesure du rendement et de revue de
- programme.

2.3.4 Le Bureau de la planification opérationnelle

2.3.4 Le Bureau de la planification opérationnelle

Le Bureau de la planification opérationnelle du Programme maritime aide le Bureau de R et D de la GCC à élaborer les documents de délégation, en particulier ceux qui sont reliés aux projets gérés par le Bureau de R et D de la GCC. De plus, le Bureau de planification opérationnelle fournit au Bureau de R et D de la GCC des services à l'appui pour la mise à jour de l'information contenue dans le système de rapport financier, l'attribution des codes de projet, le suivi financier et le paiement des factures ayant trait aux projets gérés par le Bureau de R et D de la GCC.

Le Bureau de R et D de la GCC fournit les documents de délégation au « Groupe des services administratifs » du Programme maritime, lequel s'occupe de la délégation initiale de fonds pour toutes les directions générales et les régions.

Tous les transferts de budget en cours d'exercice et permanents du Programme maritime reçoivent l'appui du Groupe des services administratifs. Les autres directions et les régions sont responsables d'apporter les modifications à leur budget en ce qui concerne les transactions en cours d'exercice.

3. PROCESSUS ANNUEL D'APPROBATION DE R ET D DE LA GCC

3.1 INTRODUCTION

Dans le **calendrier annuel de R et D à la figure 3.1**, vous trouverez des précisions sur les activités du processus de planification qui fournissent un aperçu global.

Le processus annuel de R et D de la GCC commence à la fin juin par une lettre d'appel de documents de justification de projet (JP), et se termine le 1er avril de l'année financière suivante par une affectation des fonds. Chaque direction et région établit et soumet au Bureau de la R et D de la GCC ses propositions de projets (JP) qui les évalue et les regroupe. Après un examen minutieux et renvoi aux autres groupes d'intérêt aux fins de consultation, ces propositions sont ensuite soumises au Comité de R et D de la GCC qui les évalue et en établit l'ordre des priorités. Les propositions qui ne satisfont pas aux critères de sélection (**annexe P**), seront éliminées ou remises au proposant afin qu'il en précise le propos. Le Comité de R et D de la GCC mettra en application un processus de sélection fondé sur les statistiques ayant trait aux propositions acceptées et formulera les recommandations d'usage dans le plan de R et D de la GCC. Voir l'**annexe Q** qui énumère la liste des critères de sélection utilisés dans le processus de hiérarchie analytique (PHA).

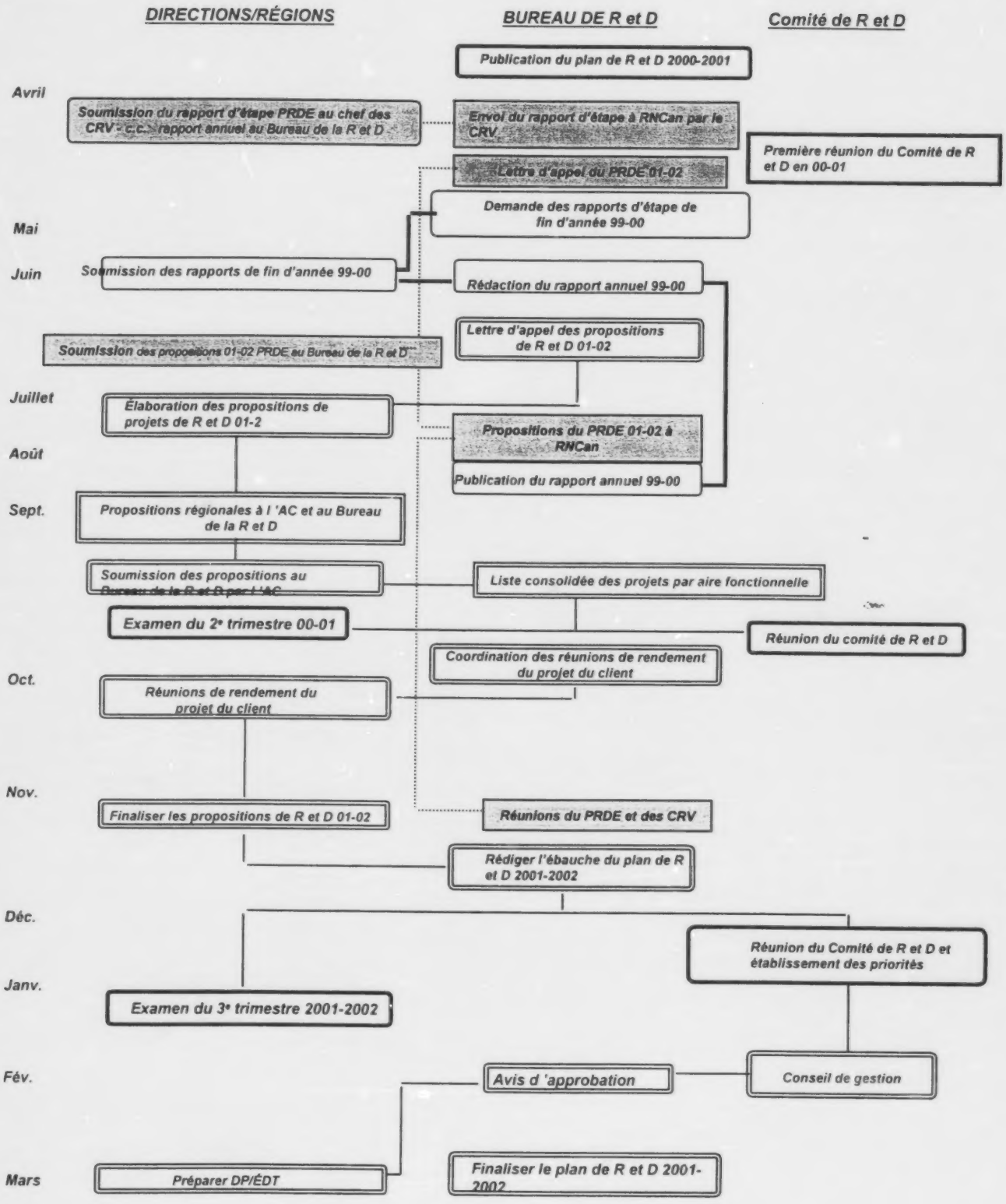
Les propositions acceptées sont ensuite recommandées au PRAC et au Conseil de gestion.

Le Comité de R et D de la GCC examine à des fins d'approbation chaque projet soumis par les directions et les régions. En raison des restrictions budgétaires, il est possible que l'affectation des fonds ne s'étende pas à tous les projets soumis. Cependant, les projets pour lesquels aucun financement n'a été approuvé seront placés dans la partie «approuvés en principe». Au cours de l'année, si les circonstances le justifient, les projets approuvés en principe peuvent être pris en considération à nouveau. Dans ce cas, il se peut que le Comité de R et D se réunisse une deuxième fois afin de sélectionner des projets à partir de la liste des projets approuvés en principe; les gestionnaires des directions et des régions pourront être autorisés à réactiver ces projets de leur propre chef. Dans les deux cas, il faudra modifier les budgets de chaque projet et soumettre un formulaire de modification de l'établissement des coûts et fournir l'information pertinente au Bureau de la R et D de la GCC.

Au cours de l'année, les directions ou les régions peuvent proposer de nouveaux projets hautement prioritaires, pour approbation. Ces projets devraient être pris en considération exceptionnellement; généralement, le cycle de planification d'un an répond de manière appropriée à la plupart des besoins de planification en matière de recherche. Pour ce qui est des projets en milieu d'exercice, les directions ou les régions financent leurs projets à l'aide des fonds qui leur sont attribués pour la R et D, ou d'autres sources. Les nouveaux projets sont présentés au Bureau de la R et D de la GCC, avec une JP, pour approbation par le Commissaire ou son remplaçant.

Les directions et les Régions devraient également connaître le processus d'approbation et les calendriers établis par nos *associés en R et D*, y compris le FNI, le PAGL, le PRDE, et se servir de sources de financement vitales.

Figure 3.1 - Calendrier annuel de R et D



Le cycle de R et D de la GCC comporte six étapes fondamentales :

1. demande de propositions (JP);
2. présélection;
3. consultation entre groupes afin d'éviter le dédoublement;
4. comité d'examen; recommandation au PRAC et au conseil de gestion;
5. approbation du PRAC et du conseil de gestion; autorité de délégation des subventions;
6. rapport de fin d'exercice et communication.

3.2 DEMANDE DE PROPOSITIONS DE R ET D DE LA GCC

Le document de justification de projet (JP) est le document de base pour le processus d'approbation des projets de R et D de la GCC. Le document JP sert à justifier un projet à l'intérieur du cadre financier de la GCC, à déterminer la priorité du projet relativement aux plans de la direction et de la GCC, à fournir une base pour les documents de travail servant aux consultations avec l'industrie, et représente le document de base pour le plan annuel de R et D de la GCC, lequel est largement distribué au gouvernement, dans l'industrie et dans les milieux de la R et D.

Les directions et les Régions qui désirent participer au programme de R et D de la GCC et en recevoir des fonds, devraient prendre note des tâches et du calendrier du processus d'approbation de la R et D de la GCC qui suivent :

1er juillet	Le Bureau de la R et D de la GCC envoie aux directions de l'Administration centrale et à chaque Région une lettre d'appel leur demandant de soumettre leurs propositions de projets de R et D pour l'(les) exercice(s) suivant(s).
22 septembre	Les propositions (JP) des Régions **doivent** être présentées aux directions générales fonctionnelles respectives de l'AC et au Bureau de la R et D de la GCC.
1er octobre	Les directions de l'AC présentent les JP des directions et des Régions au Bureau de la R et D de la GCC. Ce dernier vérifiera la pertinence des projets et remettra aux requérants les projets qui, d'après la présélection, nécessitent d'être approfondis. Le Bureau établira un plan intégré de R et D et le fera circuler pour examen final.
octobre	Consultations entre les clients et les exécutants
fin novembre	Dernières révisions aux JP et regroupement des projets de plan au Bureau de R et D de la GCC. Le Comité de R et D de la GCC passe les plans en revue d'après les critères de sélection prédéterminés et applique le processus de hiérarchie analytique.
janvier-février	Les plans de R et D sont regroupés et présentés au Conseil de gestion pour l'approbation finale et l'autorisation de déléguer des fonds le 1er avril.

mars-avril	Les plans JP sont encapsulés par le Bureau de R et D de la GCC et préparés en vue de leur publication dans le plan de R et D.
mai	Publication et distribution du plan de R et D.

Les détails sur la façon de remplir une JP de la GCC et le tableau connexe d'établissement des coûts sont donnés à l'***annexe «A»*** avec des instructions complètes. Il faut avoir soin de bien documenter les avantages et les liens du projet proposé avec le plan stratégique et le plan d'entreprise. Les projets doivent être appuyés par le Bureau de première responsabilité chargé du produit. L'on retournera les JP incomplets ou mal formulés.

3.2.1 Document de justification de projet (JP)

Le document de justification de projet est le document de base pour obtenir l'approbation d'un projet. L'**annexe A** fournit les lignes directrices qui permettent de remplir un document JP.

Le calendrier d'établissement des coûts, qui se trouve à la dernière page du document JP, doit être signé par le directeur ou le directeur général de façon à approuver le projet de manière à donner l'assurance que le produit final, s'il réussit, devrait faire partie du programme de la GCC.

Les procédures de modification au document JP sont décrites à la partie 3.5.3 *Approbation de modification de projet*.

De manière générale, pour apporter des modifications subséquentes au budget du projet, soit pour réaffecter des fonds à un autre projet ou pour accroître le montant du budget, il faut remplir le formulaire «modification au calendrier d'établissement des coûts» (Annexe B).

Dans le cas où l'on a attribué des fonds à un organisme externe (comme le CDT) afin de mettre un projet en œuvre, il doit y avoir un accord d'arrêté de projet distinct ou un contrat élargi de responsabilité de la gestion qui décrit les modalités de gestion financière ainsi que le processus d'approbation qui autoriserait les modifications, éventuellement. Aucun gestionnaire de projet d'une tierce partie ne doit réaffecter de fonds entre les projets affectés à la gestion d'une tierce partie sans que la direction générale ou la région qui finance le projet n'en ait examiné en profondeur les répercussions globales.

On ne doit en aucun cas transférer des fonds à des projets non approuvés.

3.3 CONSULTATIONS

3.3.1 Consultations entre l'Administration centrale et les bureaux régionaux

Les régions apportent une contribution et une aide essentielles à la recherche à la GCC. En tant que principaux points de service de la GCC, elles ont une autre perspective concernant les obstacles d'ordre technologique du personnel qui travaille à l'avant-plan. La GCC tire des avantages directs de l'intégration des besoins régionaux en matière de R et D. Les régions regorgent d'expertise technique et en relation avec les clients, dont les chefs d'équipe pourraient tirer profit. Le bureau de la R et D de la GCC doit faire en sorte que ses homologues régionaux soient consultés de façon appropriée.

Août-septembre

Les coordonnateurs de R et D de l'Administration centrale communiquent avec leurs homologues régionaux en ce qui concerne les besoins éventuels en matière de R et D.

Les bureaux régionaux consultent leurs homologues de l'AC afin d'assurer que leurs projets sont inclus dans le programme et reçoivent l'appui de l'AC.

3.3.2 Consultations entre la GCC et les organismes externes

Plusieurs organismes (fédéraux) sont disposés à offrir aux directions de la GCC un certain nombre de services. Mentionnons la gestion de projet, l'autorité scientifique et le financement partagé des projets. Pour faciliter la tâche de programmation et de planification, et assurer la coordination et la compatibilité des organismes les plus consultés (CDT, CNRC, EC), chaque année des réunions de consultation sont organisées :

- Il est possible que les gestionnaires et coordonnateurs de projets de R et D se rencontrent pour tenir des discussions techniques sur des projets en cours ou nouveaux projets d'intérêt commun.

- On encourage la tenue d'une réunion de suivi avec le bureau du coordonnateur de la R et D de la GCC.

En outre, le CDT peut avoir des projets qu'il désire réaliser grâce à ses propres fonds **mais** pour lesquels il a besoin d'un client externe. Le CDT peut, pour ces projets, demander à la GCC d'être l'organisation cliente et de partager les coûts. Les directions doivent savoir qu'en devenant une ***cliente*** pour un projet du CDT, elles assument l'entière ***responsabilité de client*** à l'égard du projet. Les directions qui concluent avec le CDT une entente en tant que clientes devraient être prêtes à déléguer leur propre gestionnaire de projet à définir ses responsabilités. Quand on prévoit qu'il y aura financement ou services en nature, on doit remplir une entente-client conformément à l'**annexe F**.

3.3.3 Consultations entre le CCMC et l'industrie

La Garde côtière désire s'assurer que son programme de R et D est examiné correctement et de façon régulière par les intervenants en R et D dans le secteur maritime et dans les milieux de la R et D. Les consultations sont spécifiquement structurées de façon à susciter un maximum d'informations et de dialogue sur les nouvelles propositions et orientations. Le processus de consultation prévoit des présentations de l'industrie comme celles qui seront données dans le cadre des réunions automnales du CCMC; en outre, des consultations qui prendront la forme de colloques seront tenues avec des groupes d'intérêt particuliers.

3.3.4 Approbation du plan de R et D

Le comité de R et D, présidé par le Directeur général des Programmes maritimes, passe en revue, recommande les projets de R et D, et en établit l'ordre de priorité. À la réunion du comité, on invite les directeurs et directeurs généraux qui parrainent les projets à mettre en lumière les nouveaux projets de R et D, les projets en cours, et les plans stratégiques de R et D de leur direction.

Novembre — Le Bureau de la R et D de la GCC convoque le comité de R et D afin de passer une dernière fois en revue les projets appliquant le processus de hiérarchie analytique ou tout autre processus de sélection formel

Décembre — Le Bureau de la R et D de la GCC met la dernière main à une trousse de présentation du plan de R et D de la GCC destinée au Commissaire ou à son remplaçant.

Janvier — Le président du comité de R et D de la GCC soumet le plan de R et D au Conseil de gestion pour son approbation

Avant la présentation de ces documents au Conseil de gestion, le Bureau de la R et D de la GCC fournit au Commissaire ou à son remplaçant des informations sur le plan de R et D en mettant en lumière les points d'intérêt, les priorités et les préoccupations.

Le Bureau de la R et D de la GCC distribue le *registre des décisions*, à l'Administration centrale et dans les bureaux régionaux.

3.3.5 Documents de délégation

Afin d'assurer le déroulement continu du processus de R et D et l'adjudication des marchés le plus tôt possible au cours du nouvel exercice, le Bureau de la R et D de la GCC fournit aux directions et aux bureaux régionaux, une liste des projets ayant reçu l'approbation du comité de R et D de la GCC, pour lesquels des fonds sont susceptibles d'être affectés. Ce préavis est suivi de la délégation formelle de fonds le ou vers le 1er avril.

Actuellement, les documents de délégation sont rédigés par le Bureau de R et D de la GCC et soumis au groupe des services administratifs du Programme maritime en vue du processus de délégation initial. À l'avenir, le secteur finance de l'Administration centrale du MPO pourra se charger de la délégation. Dans les deux cas et pour s'assurer que les gestionnaires de projet sont au courant que la délégation a eu lieu, le Bureau de R et D de la GCC envoie une note d'information au comité de R et D de la GCC précisant que les documents de délégations de R et D ont été soumis. La délégation dans les régions passe par un processus de « compte d'attente » et les gestionnaires de projets régionaux doivent souvent confirmer qu'ils ont reçu les fonds afin d'éviter une interruption.

1er avril — Les fonds de R et D de la GCC sont approuvés comme partie intégrante du budget du Directeur général du Programme maritime

1er avril — Le Bureau de la R et D de la GCC fait circuler des copies des documents de délégation au groupe des services administratifs (Programme maritime) aux fins de délégation. Pour s'assurer que les projets démarrent le plus rapidement possible, on encourage les gestionnaires de projets à préparer leurs énoncés de travail et à entreprendre le processus de préparation des contrats. Les gestionnaires de projets ne doivent cependant ni adjuger de marché, ni prendre de mesures irrévocables avant d'avoir reçu les documents de délégation.

3.3.6 Plan de R et D de la GCC :

Une fois le plan de R et D approuvé, le Bureau de la GCC établit, publie et distribue le plan pour l'exercice financier en cours à l'intention des intervenants en R et D et des autres participants. Le plan est distribué en avril et mai.

3.3.7 Rapports d'étape de fin d'exercice et rapport annuel de R et D de la GCC

L'obligation de rendre compte du programme de R et D est remplie par l'établissement de *rapports d'étape de fin d'exercice* et la publication subséquente des résultats de nos projets de recherche et développement dans le *Rapport annuel de R et D de la GCC*. Cette publication est largement distribuée au gouvernement, dans l'industrie maritime et les milieux de la R et D.

Le rapport annuel de R et D est fondé sur l'information contenue dans les rapports d'étape de fin d'exercice présentés par les directions. Un rapport d'étape de fin d'exercice doit être rempli pour chaque projet pour lequel des sommes d'argent ont été dépensées. Vous trouverez à la partie 4 du présent manuel toute l'information sur les exigences en matière de rapports sur les projets de R et D.

Le rapport annuel est distribué en septembre.

3.3.8 Mesure du rendement et examen des programmes

Vous trouverez de l'information sur la mesure du rendement et l'examen des programmes sur le site Web du Ministère à
www.review-examen.ncr.dfo-mpo.gc.ca/performane/performance/htm.

Dans le contexte du programme de R et D, on mesure le rendement à deux plans. Chaque projet doit contribuer aux programmes de la GCC ou comporter des éléments de service. Dans le formulaire de justification de projet, on trouve une section où l'on doit préciser quelles seront les mesures en place pour assurer la réussite des résultats du projet anticipés.

Au plan du programme, on doit également mesurer la contribution d'ensemble du programme de R et D aux objectifs et aux buts généraux. Le Bureau de R et D de la GCC élaborera cet aspect en collaboration avec le groupe chargé de la mesure du rendement.

3.4 DÉLÉGATION DES FONDS

3.4.1 Introduction

Le budget de F et E de la GCC est la principale source de financement du plan de R et D de la GCC. Toutefois, des fonds importants sont mis à la disposition du programme de R et D de la GCC par nos associés en R et D. Le processus de financement de la R et D de la GCC et les procédés utilisés par quelques-uns de nos associés sont décrits ci-dessous.

3.4.2 Fonds de R et D de la GCC

Le processus de JP et d'approbation décrit dans la présente partie donne accès aux fonds de R et D de la GCC. Le plan de R et D original pour le prochain exercice

financier est présenté à la gestion des ressources (PRAC), puis au Conseil de gestion et au Commissaire pour approbation en janvier de chaque année. Une fois le plan approuvé, on le distribue dans les directions générales et bureaux régionaux concernés. Le Bureau de R et D de la GCC rédige les documents de délégation dans le cadre de la délégation globale du budget initial des ressources de F & E et de ressources en capital qui a lieu le 1er avril.

Le personnel administratif de chaque direction générale de l'Administration centrale soumettra ses données relatives au budget au groupe des services administratifs du Programme maritime qui les intégrera au système ABACUS (système de rapports financiers).

En février et en mars, à partir de l'approbation de principe reçue du comité de R et D de la GCC, les gestionnaires de projet établiront des énoncés de travail et d'autres ententes nécessaires pour entreprendre le processus d'adjudication de marchés tôt au début de l'exercice financier. Ce processus aidera à atténuer le problème des « fonds inutilisés ».

3.4.3 Financement provenant du CDT

Des fonds de R et D sont disponibles pour les projets de la GCC à l'intérieur du programme général de R et D de Transports Canada. Puisqu'il s'agit de structures de financement interorganisations, on doit recourir à une lettre d'entente (décrite précédemment) et énumérée à l'**annexe F**. Cette lettre décrit les dispositions de l'entente de partage des coûts, les rôles et responsabilités, les conditions et le calendrier des paiements pour les deux organisations.

Une fois les jalons du projet atteints, le CDT enverra une pièce de journal (PJ) trimestrielle au gestionnaire de projets de la GCC pour qu'il la signe, autorisant ainsi le paiement de la part des coûts du projet que doit assumer la GCC, et qui est indiquée dans l'entente.

3.4.4 Financement provenant du PRDE

La délégation de fonds provenant du PRDE est subordonnée à l'établissement d'un protocole d'entente de trois ans entre les autorités concernées du BRDE et les sous-ministres des ministères bénéficiaires. Le protocole d'entente précise les conditions, les modalités ainsi que les responsabilités respectives concernant la gestion des fonds du PRDE.

Au début de chaque exercice financier, Ressources naturelles Canada transférera des fonds par l'intermédiaire d'un avis de règlement interministériel au bureau des services financiers et administratifs du MPO à l'Administration centrale. Le groupe des services financiers et administratifs établira un compte d'attente équivalent au niveau de dépense autorisé et transférera les niveaux de budget appropriés aux directions et bureaux régionaux respectifs qui ont été choisis pour le financement du PRDE.

Les modifications apportées à la délégation autorisée de la GCC sont gérées par l'entremise du Bureau de la R et D de la GCC.

3.4.5 Financement interministériel

La GCC reçoit pour ses projets de l'aide supplémentaire du Conseil national de recherches (CNR), de Ressources naturelles Canada (RNC) et d'autres

organismes. Dans la plupart des cas, ces ministères remplissent les fonctions de gestionnaires de contrat ou d'autorité technique pour la GCC.

En pareil cas, une lettre d'entente (***Annexe D***) est établie entre la GCC et les autres ministères. On y décrit en détail le travail à faire et les ententes de partage des coûts. Le CNR et Ressources naturelles Canada peuvent soumettre des factures à la GCC pour recouvrer le coût des projets. Des procédures spéciales de transfert de fonds feront partie de la lettre d'entente.

3.5 PROCESSUS D'APPROBATION/DE MODIFICATION DES PROJETS DE L'ANNÉE EN COURS

3.5.1 Généralités

Le processus d'approbation et de délégation s'appliquant à la mise en oeuvre de nouveaux projets au cours d'un exercice est simple et permet de modifier à temps les plans des directions ou des bureaux régionaux.

Les changements apportés au plan de R et D approuvé se divisent en deux catégories :

- approbation des **nouveaux projets**;
- approbation des **modifications de projets**.

Le processus d'approbation diffère quelque peu selon la catégorie.

3.5.2 Approbation des «nouveaux projets»

Un nouveau projet est un projet qui ne figure **PAS** dans le Plan de R et D de la GCC de l'**exercice courant**. Tous les nouveaux projets intégrés au plan après son approbation annuelle doivent porter la signature du Commissaire ou de son remplaçant. Au moment de demander cette approbation, il faut préciser quels sont les autres projets qui sont reportés ou dont on doit réduire le budget pour pouvoir mener à bien le nouveau projet.

Les étapes à suivre pour obtenir l'approbation d'un «nouveau projet» sont les suivantes :

1. Le gestionnaire de projet prépare un tableau d'établissement des coûts et fournit une justification complète conformément aux critères de l'**annexe A;**

2. Le gestionnaire du projet remplit un formulaire de ***modification du tableau d'établissement des coûts d'un projet*** (***annexe B***) pour indiquer que des fonds sont disponibles;

3. Le chef de la section ou du programme signe les documents concernant le projet;

4. Le gestionnaire du projet présente les documents au service financier respectif de chaque direction;

5. Présentation de la documentation au directeur ou au directeur général pour approbation et signature;

6. Le gestionnaire du projet ou le coordonnateur fait parvenir les documents signés au Bureau de la R et D de la GCC;

7. Le Bureau de la R et D de la GCC achemine les documents au directeur général responsable de la gestion du programme de R et D et pourrait être étudié par le Bureau de la R et D de la GCC, selon la nature du projet, puis au Bureau de gestion des ressources pour qu'il en recommande l'approbation au Commissaire ou à son remplaçant, pour qu'il l'approuve;

8. Le Bureau de la R et D de la GCC reçoit les documents signés du Commissaire ou de son remplaçant et fait part de l'approbation du projet à la direction ou au bureau régional concerné, et inclut le nouveau projet au plan de R et D;

9. Le Bureau de la R et D de la GCC conserve un exemplaire de l'approbation dans le dossier du projet et en fait parvenir une copie à la direction ou au bureau régional concerné.

3.5.3 Approbation des modifications de projets

Au cours de l'année, la portée et le coût d'un projet approuvé peuvent changer. En remplissant et en présentant un formulaire de ***modification du tableau d'établissement des coûts d'un projet (annexe B)***, il est possible de modifier l'affectation des fonds aux divers projets. Il faut prendre soin d'indiquer clairement si les projets sont «*annulés*», «*reportés*» ou «*terminés*».

La documentation dûment remplie est présentée au directeur ou directeur général pour autorisation. On fait ensuite parvenir le formulaire signé au Bureau de la R et D de la GCC, qui fait en sorte que le Bureau de planification des activités en reçoive copie.

Les étapes à suivre pour obtenir l'approbation d'une «modification de projet» sont les suivantes :

1. Le gestionnaire du projet modifie le tableau d'établissement des coûts du projet et le fait signer par le chef de la division, le service financier de la direction et le directeur ou le directeur général, pour approbation et en fait parvenir une copie au Bureau de la R et D de la GCC;

2. Le Bureau de la R et D de la GCC inscrit le changement au plan de la R et D et en fait parvenir une copie au Bureau de la gestion des ressources qui demandera au service financier de la direction de soumettre un formulaire de modification du budget.

3.5.4 Réaffectation des fonds de R et D entre les directions et les bureaux régionaux

Une direction ou un bureau régional peut affecter des fonds de R et D à une autre direction ou à un autre bureau régional pour des projets spécifiques, ou libérer des fonds qui risquent de ne pas être utilisés. Dans les deux cas, le «Formulaire de modification de projet» doit être rempli par la direction ou le bureau régional qui réaffecte les fonds, et signé par les directeurs ou les directeurs généraux concernés.

1. **D'une direction à une autre direction** : La direction qui réaffecte les fonds remplit le point 1 de la «modification au tableau d'établissement des coûts d'un projet» en indiquant le ou les projets à partir desquels les fonds sont réaffectés (***annexe B***). Le formulaire de modification est signé par le directeur ou le directeur général et envoyé à la direction ou au bureau régional qui reçoit les fonds, pour qu'il(elle) le remplisse.

   La direction ou le bureau régional qui reçoit les fonds remplit le point 2 du formulaire de modification en indiquant le ou les projets pour lequel les fonds vont être réaffectés ainsi que la partie «**Explication des changements**» du formulaire. Le formulaire est signé par le directeur ou le directeur général et acheminé au Bureau de la R et D de la GCC qui mettra à jour le plan de R et D et en fera parvenir une copie au Bureau de la planification des activités. Ce dernier demandera aux services financiers appropriés de soumettre un formulaire de modification du budget.

   S'il s'agit d'un nouveau projet, un formulaire de justification de projet et un tableau d'établissement des coûts (***annexe A***) doivent accompagner le formulaire de modification envoyé au Bureau de la R et D de la GCC qui demandera au Commissaire ou à son remplaçant de l'approuver et de le signer.

2. **D'une direction à plusieurs directions** : La direction ou le bureau régional qui réaffecte les fonds remplit le point 1 du formulaire de modification en indiquant le(s) projet(s) qui réaffecte(nt) les fonds. Il faut indiquer «Fonds libérés pour réaffectation» à la partie «***Explication des changements***». Le formulaire doit être signé par le directeur ou le directeur général qui réaffecte les fonds et envoyé au Bureau de la R et D de la GCC.

   Les directions ou bureaux régionaux pour lesquels une réaffectation de fonds a été recommandée seront indiqués au point 2 sur le formulaire de modification. L'«Explication des changements» devrait être précédée de l'énoncé suivant : «réaffectation des fonds recommandée par le groupe de travail de la R et D de la GCC». Le formulaire devra être signé par le directeur ou le directeur général et acheminé au Bureau de la R et D de la GCC qui se chargera de mettre à jour le plan de R et D et d'en envoyer une copie au Bureau de la planification des activités. Ce dernier demandera aux services financiers appropriés de soumettre un formulaire de modification du budget.

Si une direction ou un bureau régional propose un nouveau projet, un formulaire de justification de projet (JP) et un tableau d'établissement des coûts (***annexe A***) doivent accompagner le formulaire de modification envoyé au Bureau de la R et D de la GCC qui demandera au Commissaire ou à son remplaçant de l'approuver et de le signer.

4. EXIGENCES EN MATIÈRE DE PUBLICATION DES PROJETS DE R et D

4.1 INTRODUCTION

L'approbation et le financement continu des projets reposent sur l'information contenue dans les formulaires de justification de projet et de rapports d'étape (***annexes A et C***). Les formulaires JP sont mis à jour à chaque année afin de refléter les changements précisés dans le formulaire de rapport de l'état des projets et des autres rapports sur le rendement financier et le déroulement des projets par rapport au plan et aux ententes approuvés. Ils permettent d'analyser l'efficacité des projets compte tenu des objectifs de la GCC et d'évaluer l'efficience de leur administration. On a l'obligation de se conformer aux exigences en matière de rapports.

Pour appuyer le processus de contrôle et de compte rendu des projets de R et D, les gestionnaires de projets de la GCC produisent les rapports et les formulaires suivants concernant la durée de vie de chaque projet :

- formulaire de justification de projet et modifications ultérieures ***(annexe A)***;
- rapport d'achèvement de projet (formulaire du rapport d'étape) ***(annexe C)***;
- rapport d'étape ***(annexe C);***
- ententes avec le CDT (s'il y a lieu) ***(annexe F)***;
- rapports périodiques du rendement financier tirés d'ABACUS;
- formulaire de données pour publication de TC ***(annexe I)***;
- note de service à la bibliothèque du MPO pour la conservation des rapports définitifs ***(annexe J)***.
- rapport d'évaluation de l'exécution du contrat de TPSGC ***(annexe U)***;

La présente partie décrit les formulaires, les rapports et les échéances applicables au processus de R et D de la GCC.

4.2 EXIGENCES GÉNÉRALES EN MATIÈRE DE DÉPENSES ET DE RAPPORTS D'ÉTAPE SUR LA R ET D

Durant l'année fiscale, les gestionnaires et coordonnateurs de projets de R et D doivent soumettre trois rapports d'étape pour chaque projet et y indiquer les étapes franchies, les problèmes éprouvés, les données sur les dépenses prévues. Les rapports de milieu d'exercice peuvent être verbaux (ou écrits), à la discrétion du Bureau de la R et D. Les rapports de fin d'exercice sont obligatoires. Les rapports sont regroupés par le Bureau de la R et D de la GCC à titre d'outil de gestion. L'information à l'appui de ce processus doit être fournie au Bureau de la R et D de la GCC par chaque gestionnaire ou coordonnateur de projet.

Les rapports d'étape du projet doivent être remis en septembre (au milieu de l'année) en janvier (au troisième trimestre) et en avril (à la fin de l'année). Pour chacune de ces périodes, le groupe de travail de la GCC examinera les progrès accomplis, déterminera quels sont les problèmes potentiels et recommandera la réaffectation des fonds, au besoin.

4.2.1 Formulaires de rapports d'étape

Les rapports d'étape relatifs aux projets qui bénéficient de fonds de R et D sont soumis sur le formulaire de la GCC indiqué à l'**annexe C**.

Les rapports concernant les projets entièrement financés par des sources extérieures (CDT, FNI, PRDE) sont présentés au Bureau de la R et D de la GCC selon les critères des organismes de financement. Des copies d'autres documents d'achèvement de rapports interorganisationnels de fin d'année devraient être fournies au lieu des rapports de «fin d'exercice» de la GCC. Les données financières proviennent du système ABACUS.

Le Bureau de la R et D de la GCC fera parvenir un avis aux gestionnaires et coordonnateurs de projet pour leur rappeler que le temps est venu d'établir leur rapport d'étape.

Il faut également noter qu'une fois qu'un projet de R et D est achevé, il faut fournir un autre bloc d'information sur le formulaire de rapport d'étape. Connu sous le nom «d'achèvement de projet», cette information résumera les lacunes ou difficultés éprouvées et formulera des recommandations quant à l'exécution ultérieure de projets et d'activités. Le rapport d'achèvement du projet peut être soumis en tout temps durant l'année au Bureau de la R et D de la GCC.

4.3 EXIGENCES GÉNÉRALES EN MATIÈRE DE PUBLICATION DES RAPPORTS D'ÉTAPE SUR LA R ET D

La présente partie a pour but d'assurer que tous les rapports de recherche établis pour la GCC soient identifiés rapidement aux fins de référence ultérieure

En ce qui concerne l'établissement de rapports par les entrepreneurs participant à des projets de R et D de la GCC, les critères suivants sont recommandés par le Bureau de la R et D de la GCC.

4.3.1 Numéro de demande de document du MPO

Il n'est pas obligatoire de passer par les services de révision et d'impression des communications du MPO; les agents de la GCC peuvent donc se charger eux-mêmes de la rédaction de leurs documents destinés à la publication. Le groupe des communications attribuera un numéro d'identification de document uniquement aux rapports de recherche pour lesquels il a fourni des services d'appui et d'impression. Ce numéro de document est attribué à titre de référence administrative interne seulement et ne doit pas servir à des fins de catalogage.

4.3.2 Formulaire de données sur les publications

Ce formulaire est inséré sur la première page du rapport final. Il fournit un bref résumé des objectifs et conclusions du projet de même que des références générales et des données par « mot clé ». Habituellement, le gestionnaire de projet de la GCC indiquera dans le contrat, l'exigence de rédiger un rapport pour publication. Dans ce cas, il fournit à l'entrepreneur le formulaire à remplir dans les deux langues officielles. Vous trouverez le formulaire à l'**annexe I.**

4.3.3 Attribution d'un numéro ISBN

Toutes les publications destinées au grand public doivent être bilingues et comporter un numéro ISBN (numéro international normalisé des livres) de même que les droits d'auteur

de l'État d'usage. On peut obtenir un numéro ISBN auprès du bureau d'émission des numéros ISBN de TPSGC à qui la GCC fournit 400 exemplaires de la publication en fonds de dépôt, lequel est automatiquement destiné à la liste permanente de distribution de TPSGC. La GCC peut également déposer auprès de TPSGC un exemplaire de la publication dans chaque langue et s'engager à répondre à toutes les demandes émanant de la liste hebdomadaire des nouvelles publications de TPSGC.

On peut obtenir un numéro ISBN en remplissant le formulaire de demande de numéro de répertoire à partir du site Web ci-après. Le délai de confirmation du numéro ISBN peut être de 72 heures ouvrables. Le numéro ISBN et de répertoire qui vous sont attribués vous seront retournés par courriel dès la fin du processus. Voici l'adresse du site Web du Programme des services de dépôt :

http://dsp-psd.pwgsc.gc.ca/ISBN/services-e.html

et l'adresse postale :

Programme des services de dépôt
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Constitution Square
4e étage, 350, rue Albert
Ottawa, (ON) K1A 0S5
(613) 993-1695 or 991-0013

4.3.4 Services de traduction pour les publications de R et D de la GCC

Toutes les publications de R et D de la GCC doivent être disponibles dans les deux langues officielles (en même temps). Les demandes de traduction sont gérées localement et les procédures pour ce faire varient. On peut avoir accès à ces services auprès du Secrétariat d'État ou auprès d'un fournisseur accrédité.

4.3.5 Service de conservation à la bibliothèque du MPO

Pour conserver à la bibliothèque du MPO des exemplaires des publications de la GCC en matière de R et D, il faut établir une note de service ainsi que deux exemplaires des rapports et documents définitifs. Voir **l'annexe J** pour un exemple de note de service.

Le gestionnaire de projet de la GCC peut déclarer que des rapports sont «confidentiels» conformément aux critères établis dans le rapport du groupe Marine intitulé «Restriction et contrôle de l'information et des données de R et D de l'ACTM», volumes 1 et 2, TP 7133 et TP 7134.

4.3.5 SITE WEB DE LA GCC

L'utilisation des médias électroniques constitue un excellent véhicule en ce qui concerne la publication de rapports. Internet est une tribune électronique qui permet d'arriver à une base de connaissances beaucoup plus étendue à propos des activités de R et D de la GCC et à un meilleur accès aux rapports de R et D.

Le Bureau de R et D de la GCC fera en sorte que l'information procédurale soit disponible sur support électronique afin d'en faciliter l'accès au personnel. Le Bureau de

R et D de la GCC appuiera l'initiative Gouvernement en direct en publiant l'information destinée au public sur Internet et aidera le personnel qui souhaite obtenir de l'information à propos de ses projets qui sont affichés sur le site Web de R et D ou reliés à d'autres sites.

4.4 RAPPORT ANNUEL DE R ET D DE LA GCC

Le Bureau de la R et D de la GCC compile et publie chaque année un rapport annuel résumant les activités de R et D de la GCC durant l'exercice financier précédent, les réalisations et la répartition des fonds par projet. Le rapport d'étape de fin d'année fournit les données qui servent à établir le rapport annuel de R et D qui comprend un résumé des rapports définitifs publiés durant l'année qui vient de s'écouler.

Les gestionnaires de projet sont invités à soumettre des tableaux ou des plans de leurs activités liées au projet et des récits d'un intérêt particulier qui feront ressortir les avantages du programme de R et D de la GCC.

Le rapport devrait être publié en septembre.

4.5 Plan de R et D de la GCC

Au début de chaque année financière, le Bureau de la R et D de la GCC publie le plan de R et D de la GCC approuvé pour cette année fiscale. Le rapport comprend un sommaire financier, les montants attribués par projet et direction de même qu'une courte description de chaque projet approuvé, y compris les projets sur la liste de «planification à venir» et les projets administrés ou financés par des organismes de l'extérieur pour la Garde côtière, en son nom ou conjointement avec elle.

Les projets de la GCC financés entièrement par des sources extérieures comme le CDT, le FNI ou le PRDE sont considérés comme partie intégrale du programme de R et D de la GCC. L'information sur ces projets devrait être intégrée à tous les rapports et faire partie du plan de R et D des directions ou des bureaux régionaux. Les rapports fournis aux organismes de financement peuvent être acheminés au Bureau de la R et D de la GCC au lieu du rapport standard de la GCC.

5. PROCESSUS DE PASSATION DES CONTRATS DE R ET D ET DE GESTION DE PROJET

5.1 INTRODUCTION

Presque tous les projets de recherche et développement de la GCC sont exécutés en vertu de contrats confiés à des consultants, des organismes du secteur privé ou d'autres organismes de recherche du gouvernement fédéral. En vertu de la nouvelle structure organisationnelle introduite le 3 avril 2000, la Direction générale des services techniques intégrés a été désignée comme le bureau d'origine pour l'acquisition d'expertise en matière de services techniques et d'appui en vue de la passation de marchés. La présente partie vise à fournir aux gestionnaires de projets les procédures générales et les exigences relatives aux documents en ce qui touche à l'attribution de marchés pour les projets de recherche non techniques et l'aide de la Direction générale des services techniques intégrés pour ce qui est de l'élaboration d'arrêtés de projets de R et D techniques.

5.2 RESPONSABILITÉS EN MATIÈRE DE MARCHÉS DE R et D

Les projets de recherche confiés directement à l'industrie par les gestionnaires de projets de la GCC peuvent être mis à exécution par la Direction des services d'approvisionnement du MPO ou par Travaux publics et Services Gouvernementaux Canada (TPSGC). Les responsabilités de chacune des parties intéressées sont décrites ci-après. Quant aux procédures de demande de proposition et d'élaboration d'énoncés de travail, aux méthodes de sélection et d'évaluation des soumissions proprement dites, elles sont énoncées à la partie 5.3. (**Veuillez vous référer aux annexes R,S et T**)

5.2.1 Gestionnaires de projets

Les gestionnaires de projets (ou les chefs d'équipe de projet) de la GCC représentent le Bureau de premier intérêt (BPI) à l'égard d'un projet. Peu importe les divers aspects de gestion d'un projet, le gestionnaire de projet doit habituellement superviser toutes les étapes du processus de passation des marchés, sauf lorsque la responsabilité principale en a été confiée à un autre organisme. Pour ce qui est des projets menés par la Direction générale des services techniques intégrés (DGSTI) au nom du Bureau de premier intérêt (BPI), le rôle de surveillance du gestionnaire de projet (client et BPI) de même que de l'autorité scientifique de la DGSTI pourront être précisés subséquemment dans un « arrêté de projet ».

Les gestionnaires de projet (ou leurs représentants d'après l'arrêté de projet) sont autorisés à assurer la liaison entre les agents de passation des marchés de TPSGC. Ils peuvent demander l'aide de la Direction des services d'approvisionnement du MPO ou encore communiquer avec TPSGC et demander les noms de personnes ressources.

Comme les formulaires et les règlements liés à la passation des marchés changent régulièrement, il est essentiel que les gestionnaires de projets se tiennent au courant des processus et des formulaires utilisés. Ils doivent être familiers avec les

manuels suivants traitant de passation des marchés et s'y référer :

1. Manuel de gestion de l'administration et de l'information - Marchés, publié par le Conseil du Trésor;
2. Manuel de la politique administrative, publié par le Conseil du Trésor;
3. Procédures d'approvisionnement du MPO. Les manuels des procédures et des modules de cours couvrant six aspects principaux de la passation efficace de marchés sont disponibles sur le site Intranet du MPO (Http://142.130.7.52/fa). On peut se référer aux sections particulières de ces modules incluses dans ce manuel.

Responsable scientifique

Il y aura un responsable scientifique pour chaque projet. Le responsable scientifique est la personne qui possède les connaissances spécifiques requises (client averti) et qui interagit de manière officielle auprès des personnes ou des organismes qui mènent des recherches au nom de la GCC. Le responsable scientifique est autorisé à accepter ou à renvoyer les produits et à servir de guide technique dans l'évolution d'un projet. Il peut ou non être autorisé à procéder à des paiements progressifs. Le gestionnaire peut également être le responsable scientifique. Les STI fourniront l'autorité scientifique pour les projets de recherche technique nécessitant l'acquisition d'éléments d'actifs.

Dans le cas d'un projet d'équipe pluriannuel d'envergure, il devrait normalement y avoir un plus haut degré de cloisonnement des fonctions administratives.

5.2.2 Gestion du matériel, des marchés et des installations, Services des marchés

La Direction des services d'approvisionnement assure les services de passation des marchés internes pour le MPO et la GCC. La Direction des services d'approvisionnement consigne les demandes de marchés et transmet les demandes les plus importantes à TPSGC.

TPSGC s'occupe des marchés administratifs d'un montant supérieur à 25 000 $. Les marchés administratifs de moins de 25 000 $ sont gérés à l'interne.

5.2.3 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)

Le gouvernement accorde une grande priorité à l'utilisation des sciences et de la technologie pour enrichir le Canada. TPSGC joue un rôle de point central de surveillance et de contrôle de la R et D. Il assure donc les services de passation de marchés pour la plupart des projets de R et D de la GCC. Le babillard électronique MERX ™ où sont affichés les demandes de soumission, les offres permanentes et les préavis d'approvisionnement est un système de soumission de pointe qui transmet rapidement et efficacement des données sur la passation de contrats à la communauté scientifique et d'experts nord-américaine.

La Direction des sciences de TPSGC et ses gestionnaires de l'approvisionnement (GA) en matériel scientifique s'affairent, de concert avec les ministères clients, à accélérer et à conclure les activités de passation de marchés de R et D. Les GA gèrent les ententes contractuelles conclues entre le gouvernement et les entrepreneurs.

Les gestionnaires de projets de la GCC doivent communiquer dès que possible avec leur GA pour l'informer de leurs besoins imminents de marchés.

Les responsabilités du GA sont les suivantes :

- appuyer le responsable scientifique (RS);
- s'occuper des sources d'approvisionnement, de la publicité et de la comptabilité générale se rattachant à la R et D;
- évaluer le volet non technique des propositions;
- négocier, préparer, finaliser et conclure les marchés;
- assurer la protection des droits de propriété (y compris fournir des conseils au sujet des questions de propriété intellectuelle),
- autoriser la passation des marchés et en gérer les modifications.

Le Centre de sciences de TPSGC publie son bulletin mensuel de R et D sur Internet à **http://www.pwgsc.gc.ca/sos/text/serv-e.htm**. La liste des documents de TPSGC reliés à « Activités et publications » s'y trouve.

NOTE : TPSGC devrait être clairement informé lorsque des marchés passés par lui incluent des fonds provenant du PRDE.

5.3 PROCESSUS DE PASSATION DE MARCHÉS

Le processus de passation de marchés décrit aux présentes est fondé sur les lignes directrices et les directives publiées par le Conseil du Trésor et par Pêches et Océans.

Les gestionnaires de projets de la GCC doivent participer activement à chacune des étapes de ce processus, qui en comporte quatre :

1. définition des besoins;
2. activités de passation de marchés;
3. administration des marchés;
4. administration post-contractuelle.

Ces quatre étapes sont décrites ci-après. Les gestionnaires de projets doivent se reporter aux manuels énumérés en **5.2.1** pour les normes courantes et d'autres détails. À des fins pratiques, nous avons décrit les étapes en partant de l'hypothèse que les demandes de marchés sont traitées par TPSGC. Si la demande doit être traitée par l'entremise de la Direction de l'approvisionnement du MPO, les mêmes étapes s'appliquent.

5.3.1 Étape 1 : Définition des besoins

Une fois reçue l'approbation de la JP ou l'approbation en principe du projet, le gestionnaire du projet présente une demande de marché. Les étapes de base de la demande de soumission en vertu de la commande de contrat sont décrites à l'**annexe R**. Pour ce faire, il doit :

1. préparer une trousse d'adjudication de marché renfermant :
   a) un formulaire de Demande de biens et de services (TPSGC 9200) ***(voir CGIS)***;
   b) un énoncé de travail (***annexe S)***;

c) des instructions spéciales (y compris la propriété intellectuelle [**annexe H**]);
d) une liste de soumissionnaires; par mot clé;
e) les critères d'évaluation des propositions (**annexe U**);
f) d'autres instructions spécifiques telles que les normes de publications pour les rapports imprimés destinés au grand public, les exigences en matière de développement de programmes.

2. identifier les sources possibles d'approvisionnement;

3. obtenir toutes les approbations et les opinions internes nécessaires;

4. une fois le financement approuvé, faire parvenir ladite trousse à TPSGC ou la Direction des services d'approvisionnement (10-S023) afin qu'elle la transmette à TPSGC.

5.3.2 Étape 2 : Activités de passation de marchés

Le GA (gestionnaire de l'approvisionnement en matériel scientifique) de TPSGC est responsable de cette étape du processus. Il lui incombe d'examiner la demande, de discuter de toutes questions ou préoccupations qui s'y rattachent avec le gestionnaire de projet de la GCC, de déterminer les méthodes d'approvisionnement appropriées, de se reporter au répertoire des entrepreneurs pour dresser une liste de soumissionnaires possibles, de préparer un dossier d'appel d'offres et de le distribuer à ces soumissionnaires possibles, d'organiser une conférence à leur intention, et de procéder à une vérification administrative des soumissions. Le GA de TPSGC transmet les soumissions acceptables au gestionnaire du projet pour qu'il en fasse l'évaluation technique.

Le gestionnaire de projet de la GCC doit quant à lui :

1. participer à l'élaboration des listes de sources d'approvisionnement et à la préparation du dossier d'appel d'offres;

2. procéder à une évaluation technique des soumissions en se fondant sur les critères préétablis d'évaluation énoncés dans la demande;

3. faire part des résultats de son évaluation par écrit au GA (gestionnaire de l'approvisionnement en matériel scientifique) de TPSGC.

Le GA de TPSGC, sur réception des résultats de l'évaluation, adjuge le marché aux soumissionnaires choisis et informe les autres soumissionnaires de la décision.

5.3.3 Étape 3 : Administration des marchés (gestion des projets)

Il incombe aux gestionnaires de projets ou aux *gestionnaires clients* de la GCC de contrôler les activités et le rendement des entrepreneurs, y compris les gestionnaires de projet des autres ministères ou organismes. Il doit à cette fin :

1. examiner le contrat avec l'entrepreneur pour s'assurer qu'il comprend bien l'énoncé de travail (**annexe S**), toutes les conditions et dispositions du

marché, les résultats attendus et les jalons du projet;
2. mettre sur pied un comité directeur du projet lorsque plusieurs directions y participent;
3. tenir régulièrement des réunions avec l'entrepreneur ou le délégué de projet et y assister, pour discuter du déroulement du projet;
4. recevoir de l'entrepreneur ou du délégué de projet des rapports d'étape et des rapports financiers réguliers;
5. contrôler et documenter le déroulement du marché sur les plans de la qualité, du temps et du coût;
6. présenter une demande de modification de marché ou d'*entente-client* pour tenir compte de tout changement concernant les exigences, les calendriers de travail ou les dispositions de paiement;
7. procéder à des vérifications techniques, financières ou de gestion;
8. accepter et approuver les rapports d'étape;
9. attester les demandes de paiement ou pièces de journal conformément à la *Loi sur la gestion des finances publiques* (LGFP);
10. remplir les exigences en matière de rapports d'étape énoncées à la Partie 4 du présent manuel.

Le gestionnaire de projets doit tenir un dossier à jour sur chaque projet. Ce dossier renferme :

- le formulaire de justification et le tableau d'établissement des coûts du projet;
- la demande de marché;
- le contrat établi;
- les curriculum vitæ des employés de l'entrepreneur devant effectuer le travail;
- les rapports d'étape présentés;
- les modifications apportées au contrat, les factures et les approbations de
- paiement;
- les rapports d'étape mensuels sur les dépenses;
- les rapports d'étape de milieu et de fin d'année sur le projet;
- la demande de numéro de TP; un exemplaire du sommaire à l'intention de la direction et des recommandations figurant dans le rapport final.

Le Manuel de la politique administrative du CT renferme des directives plus détaillées sur la question de la gestion des projets.

Lorsque les ressources sont limitées, on devrait envisager de confier à un sous-traitant la fonction de gestion du projet par l'entremise d'un marché de services de recherche et d'appui techniques. Le groupe STI permet d'obtenir de l'aide pour gérer les contrats des projets de R et D techniques importants soit à l'interne ou par l'entremise d'entrepreneur expert. Les gestionnaires de programmes peuvent aussi bénéficier de telles stratégies.

On doit cependant être prudent afin d'éviter un rapport d'employeur à employé lorsque l'on doit recourir à un marché pour obtenir de l'assistance technique. On a déjà eu recours aux *services de recherche et d'appui techniques* (*TIES*) dans le passé pour la gestion des enquêtes techniques majeures. Actuellement, les contrats TIES sont moins bien vus qu'auparavant et c'est pourquoi l'on doit définir les contrats TIES avec soin et bien y réfléchir avant d'y recourir. TPSGC peut fournir de l'aide à ce niveau.

5.3.4 Étape 4 : Administration post-contractuelle

Il est nécessaire d'évaluer le rendement de l'entrepreneur après l'achèvement du contrat et de s'assurer qu'il a bien livré le produit et présenté son rapport.

TPSGC demande aux gestionnaires de projets de la GCC de remplir le Rapport d'évaluation de l'exécution du contrat (formulaire 9259 de TPSGC) (***annexe U).*** Cette évaluation du travail des entrepreneurs permet de leur faire part de commentaires et constitue une source valable d'information à laquelle se reporter pour les marchés ultérieurs. En plus de ce rapport post-contractuel de TPSGC, la GCC possède un rapport précis d'évaluation postérieure aux projets que doivent également remplir les gestionnaires. Voir la **Partie 4.2.1**.

5.4 LETTRES D'ENTENTE – PARTENAIRES EXTERNES

Des lettres d'entente sont exigées lorsqu'un projet de R et D est entrepris pour le compte de la GCC par un autre organisme fédéral, comme le Centre de développement des transports (CDT) ou le Conseil national de recherches (CNR), ou en vertu d'une collaboration internationale. On vise à conclure une entente officielle de façon à assurer qu'un mécanisme de financement convenu et compatible soit établi.

L'***annexe D*** fournit un exemple de la présentation et du contenu de ce type d'entente. On doit accorder une attention particulière aux ententes de partage des coûts. Mentionnons également que les méthodes de transfert des fonds varient d'un organisme à l'autre. Toute entente avec un autre organisme fédéral nécessite l'autorisation signée du directeur ou du directeur général chargé du programme de R et D.

Une *entente-client* avec le CDT doit être approuvée et signée par le «signataire autorisé des projets de la GCC», qui est normalement le gestionnaire du projet ou le chef de la section. Vous trouverez des précisions sur les *ententes-clients* entre le CDT et la GCC ***à l'annexe F***.

La GCC a la possibilité d'entreprendre des activités de recherche conjointes avec les États-Unis et d'autres pays. Vous en trouverez un échantillon ***à l'annexe E***. (Note : voir également la description complète des procédures et cadres de travail ayant trait à la coopération internationale, à la partie 6).

5.5 LES CONTRATS À L'ÉCHELLE INTERNATIONALE

En plus de la coopération internationale mentionnée précédemment, il est également question de contrat ou de participation financière dans la recherche avec des partenaires à l'échelle internationale.

En vertu de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), les partenaires de l'ALENA ont accès aux appels d'offres. Bien que le cadre de l'ALENA comporte certaines contraintes et avantages concurrentiels, il n'existe techniquement aucun obstacle à passer des marchés transfrontaliers avec les signataires de l'ALENA.

De plus, sauf restrictions concernant un projet en particulier, n'importe quelle firme, dans le monde entier, peut soumissionner (par appel d'offres) sur un projet de recherche national. On a fréquemment recours à des alliances stratégiques avec l'industrie ou à une entreprise enregistrée officiellement dans le pays hôte comme soumissionnaire nominal.

Cependant, il arrive plus fréquemment que la GCC souhaite participer à un projet d'un commun intérêt de R et D avec un troisième pays. Dans ce cas, on établira d'abord une entente de coopération entre les pays et les ministères concernés, dans un domaine comme la recherche maritime, par exemple. Ce cadre légal autorise la coopération avec un ministère d'un autre gouvernement. Un ministère peut alors attribuer un contrat de services dans sa propre juridiction et facturera le partage des coûts du produit à l'autre ministère, d'après les conditions de l'entente de coopération (et une proposition de projet approuvée à l'interne). Voir coopération internationale, section 6.

5.6 PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE (PI)

Le 1er juin 2000, le Conseil du Trésor a approuvé une nouvelle politique relative à la propriété intellectuelle des produits découlant de marchés de l'État. Cette nouvelle politique stipule que « Le principal objectif des contrats d'approvisionnement de l'État est de recevoir les biens livrables pour lesquels elle a attribué des contrats de même que les titres de propriété intellectuelle qui en découlent ». La politique en matière de contrat du gouvernement du Canada énonce également que les fonctionnaires doivent obtenir le meilleur rapport qualité/prix dans leurs pratiques d'approvisionnement et rechercher un juste équilibre des avantages qu'en retire l'État et la population canadienne. Pour respecter son engagement, le gouvernement du Canada fait prévaloir des dispositions relatives aux objectifs de développement socio-économiques que l'on doit poursuivre au moment de la passation de marchés.

L'un de ces objectifs socio-économiques touche à la commercialisation de la propriété intellectuelle par le secteur privé afin de créer de l'emploi et de stimuler la croissance économique. La politique révisée portant sur le *Titre de propriété intellectuelle rattachée aux marchés de l'État* établit un cadre de travail à cet effet, lesquels marchés sont dévolus au titulaire de contrat, et fait en sorte que l'État soit en mesure d'utiliser les biens livrables par contrat de même que la propriété intellectuelle en ce qui concerne toutes les activités du gouvernement du Canada, y compris celles reliées aux contrats et à l'approvisionnement et, de veiller à la protection de l'intérêt public.

TPSGC informe les entrepreneurs de ce qui suit :

En vertu de la politique révisée sur le titre de propriété intellectuelle, les entrepreneurs peuvent maintenant prendre les titres d'inventions et de propriété intellectuelle découlant des marchés de l'État. Les questions de propriété intellectuelle des organismes parrains du gouvernement et du promoteur seront prises en considération durant les négociations contractuelles.

La Partie 1 à 6 du formulaire de JP (***annexe A***) devrait traiter explicitement des mesures à prendre relativement à la PI du produit devant découler du projet. On fournit un questionnaire à l'intention du promoteur de projet afin de l'aider à évaluer la meilleure ligne de conduite à adopter.

Un exemplaire de la politique n° 817067 du Conseil du Trésor, intitulée «Approbation d'une politique concernant les titres de propriété intellectuelle découlant des marchés de l'État» et du questionnaire d'évaluation du MPO portant sur le titre de propriété intellectuelle se trouvent à **l'annexe H**.

5.6.1 Exceptions au titre de propriété de l'entrepreneur (PI)

En vertu d'un marché d'acquisition de l'État, les éléments originaux peuvent appartenir à l'État dans les cas suivants :

- des raisons de sécurité nationale;
- lorsque les éléments originaux ne peuvent appartenir à l'entrepreneur aux termes d'une loi, d'un règlement, ou d'une obligation antérieure contractée par Sa Majesté envers une tierce partie;
- lorsque le titulaire de contrat déclare par écrit qu'il n'est pas intéressé à devenir propriétaire des éléments originaux;
- lorsque le marché d'acquisition de l'État ou les biens livrables aux termes de celui-ci visent surtout :
  - à acquérir des connaissances et de l'information pour diffusion publique;
  - à accroître certains acquis actuels au secteur privé (non nécessairement à l'entrepreneur initial), par octroi de licence ou par cession de la propriété, à des fins d'exploitation commerciale;
  - à livrer une composante ou un sous-système qui sera intégré ultérieurement à un système complet (pas nécessairement par l'entrepreneur initial) avant que celui-ci soit transféré au secteur privé (pas nécessairement à l'entrepreneur initial), par octroi de licence ou par cession de la propriété, à des fins d'exploitation commerciale;
  - lorsque les éléments originaux se composent de matériel protégé par le droit d'auteur, sauf dans le cas des logiciels informatiques et de la documentation s'y rapportant.

5.6.2 Procédures relatives à l'application des exceptions

Lorsque sa Majesté a l'intention d'acquérir le titre de propriété afférent aux éléments originaux en invoquant une exception conformément à l'article 6 de la politique, l'autorité contractante doit :

- lorsqu'il y a appel d'offres, énoncer dans les documents d'invitation à soumissionner, le fait que Sa Majesté sera propriétaire des éléments originaux ou, le cas échéant, les composantes précises des éléments originaux que possédera Sa Majesté, et mentionner l'exception invoquée;
- lorsqu'il y a attribution d'un contrat à un fournisseur unique, préciser à l'entrepreneur par écrit, avant le début des négociations, le fait que Sa Majesté sera propriétaire des éléments originaux ou, le cas échéant, les composantes précises des éléments originaux que possédera Sa Majesté, et mentionner l'exception invoquée.

  Sa Majesté peut obtenir le titre de propriété afférent aux éléments originaux lorsque le soumissionnaire ou l'entrepreneur éventuel n'a pas l'intention d'en devenir le propriétaire et qu'il formule une déclaration écrite en ce sens.

5.7 EXPOSÉ D'UNE INVENTION PAR UN FONCTIONNAIRE

De nouvelles technologies peuvent être inventées dans le cours d'un projet de R et D financé par des fonds publics. Les gestionnaires doivent alors signaler de telles inventions soit pour enregistrer les brevets au droit de la Couronne ou recevoir les mentions ou les prix en argent

provenant de divers programmes fédéraux d'aide aux inventeurs. ***Voir l'annexe O*** pour de l'information relative à l'exposé d'une invention.

5.8 MARCHÉS À FOURNISSEUR UNIQUE

Conclure un marché à fournisseur unique peut prendre plus de temps qu'utiliser le Système d'invitations ouvertes à soumissionner (SIOS). On peut conclure des marchés à fournisseur unique lorsque l'on peut démontrer clairement que :

- les dépenses estimatives associées au besoin ne dépassent pas 25 000 $ (les coûts comprennent les taxes, les frais de déplacement et les autres dépenses déductibles);
- le besoin est urgent et des retards seraient néfastes à l'intérêt public;
- la nature du travail est telle qu'il ne serait pas dans l'intérêt public de demander des soumissions;
- une seule personne ou entreprise est capable d'exécuter le contrat. (NOTA : cette situation ne sous-entend pas que le titre de propriété intellectuelle ou le droit d'auteur constitue une raison valable pour limiter le bassin des entrepreneurs. Lorsque l'entreprise choisie comme fournisseur unique détient le titre de propriété intellectuelle ou du matériel relié au droit d'auteur d'importance stratégique pour le projet, on peut afficher un pré-avis d'adjudication de contrat (PAC) afin de prévenir les participants de l'intention de recourir à un mécanisme d'acquisition unique. Les participants peuvent alors s'auto-identifier comme soumissionnaires de remplacement).

5.9 PARTENARIAT et COENTREPRISE

L'élaboration d'articles d'équipement particuliers ou de procédures opérationnelles peuvent offrir un potentiel notable dont pourrait bénéficier une industrie canadienne, surtout en ce qui a trait à sa reconnaissance comme centre d'expertise régional (ou national) et à la possibilité de vendre ses produits et services à l'échelle nationale et outre-frontière, éventuellement. Divers types de partenariat et de coentreprise peuvent se faire.

Les projets en partenariat ou en coentreprise peuvent souvent donner l'impression que l'on attribue un contrat à un fournisseur unique. C'est pourquoi il est important de suivre avec attention les règles d'attribution des marchés et les procédures permises conformément à la politique du gouvernement.

Le partenariat est un terme utilisé couramment dans le domaine de la « diversification des modes de prestation des services ». L'élément de base du partenariat dans ce contexte, est le fait qu'une tierce partie soit impliquée dans la prestation d'un service du gouvernement mais en demeure distinct du point de vue de la responsabilité légale ou de la possibilité d'engager des ressources au nom du gouvernement. Retenons comme principe de base qu'il peut être approprié dans certaines situations de recourir à des activités en partenariat lorsque le gouvernement n'est pas obligé d'exécuter toutes les opérations d'un programme mais demeure responsable de s'assurer que les programmes sont livrés en conformité avec les mandats ministériels. Voir le site Web intranet du MPO Http://142.130.7.52 (Finance et administration - Partenariat).

Dans le contexte de la recherche, la GCC peut mettre sur pied des ententes de partenariat avec des organismes privés dont l'objectif est le partage de l'information et des points de vue en regard de thèmes de recherche particuliers, mais sans participer financièrement à un

programme géré de manière conjointe ou en donnant un accès exclusif à ce groupe de partenaires d'un programme fédéral de recherche (GCC). Dans le cas du Centre des communications maritimes, par exemple, un consortium d'industries peut se regrouper afin d'établir son propre fonds de recherche et poursuivre un but commun. On a offert à la GCC de faire partie du conseil d'administration d'un consortium et de divers comités consultatifs techniques. Le consortium représente une vaste gamme d'intérêts de même qu'une force très puissante et surtout dans une région autrement désavantagée, il y a de fortes raisons de principe de s'y engager. Aucun frais ni obligations légales n'y sont reliés. Lorsqu'on identifie des sujets de recherche d'intérêt commun, la GCC peut décider de collaborer à un projet de recherche issu de l'industrie ou refuser d'y participer si le projet n'a pas de retombées directes pour la GCC.

L'essence d'une entente de partenariat réside dans les avantages mutuels retirés mais sans les imbroglios.

6. COLLABORATION INTERNATIONALE

La GCC possède divers mécanismes de collaboration internationale en recherche.

L'un de ces mécanismes a trait à des ententes opérationnelles de même qu'à des comités conçus pour conclure des protocoles internationaux, des traités et des normes. L'Organisation maritime internationale et ses sous-comités sur la protection du milieu marin (CPMM) et la convention internationale pour la sauvegarde de la vie humaine en mer (SOLAS) en sont les principaux exemples. Ces organismes financés par des fonds internationaux définissent les enjeux majeurs et financent les activités qui y sont connexes ou peuvent être appelés à les résoudre. La Garde côtière canadienne participe à ces forums et s'implique directement dans l'échange d'information de ces comités.

Le second mécanisme comprend des accords entre des pays établis sous les auspices du ministère des Affaires étrangères ou encore des accords entre ministères en vue de coopérer à une recherche en particulier. En vertu de ces accords cadre, la Garde côtière canadienne a entrepris des accords de projet particuliers dont des ententes conjointes de projets de recherche (ECPR) avec les gouvernements de Finlande, des É.-U., du Royaume-Uni, de la France et du Japon. La GCC a conclu diverses ententes conjointes de projet de recherche auprès d'une vaste gamme d'autres pays approuvés par le ministère des Affaires étrangères.

Cette section présente une rétrospective de ces ententes et fournit des directives aux gestionnaires qui participent à des mécanismes de collaboration internationale.

6.1 OBJET

Les ECPR prévoient l'échange de personnel et d'information, la coordination des programmes, des visites d'installations expérimentales ainsi que le financement et la réalisation d'évaluations conjointes. Elles sont conçues pour promouvoir la collaboration en matière de recherches dans le secteur de la technologie et des systèmes de transport maritime.

6.2 PROCÉDURES

Les ECPR sont élaborées en vertu des protocoles d'ententes existants entre les gouvernements ou les administrations concernées. Les directions qui souhaitent établir un protocole d'entente auprès d'une autre administration ou gouvernement doivent en coordonner la demande auprès du Bureau de R et D de la GCC.

Pour conclure une entente conjointe de recherche (ECPR), l'agent de projet de chaque organisme discute du projet proposé et le présente de la façon décrite à l'***annexe E***. La proposition est présentée aux cadres supérieurs responsables, pour approbation et signature. Afin d'assurer une large diffusion de l'information à l'égard des initiatives internationales, les directions de la GCC devraient s'assurer d'inclure toute ECPR dans leur plan et de la faire examiner par le comité de R et D de la GCC. Lorsqu'il y a lieu, on devrait soulever le maillage entre les propositions de coopération internationale et l'approbation des projets nouveaux.

Toutes les **ECPR** sont numérotées de façon consécutive, conformément à une entente générale, par le Bureau de la R et D de la GCC.

Les **ECPR** originales doivent être acheminées et conservées dans les dossiers du Bureau de R et D de la GCC.

6.3 FINANCEMENT

En général, une **ECPR** ne prévoit pas le transfert de fonds d'un organisme à l'autre, sauf lorsque les règlements de passation des marchés ou les approbations officielles de subventions et de contributions le permettent.

Les projets sont normalement structurés de façon à ce que leurs divers volets ou leurs diverses étapes soient confiées à des administrations individuelles et financées par ces dernières (à l'échelle du pays) ou en bloc à d'autres pays; les demandes de paiement sont alors effectuées à échéance. Les mécanismes entourant ces projets sont conçus en fonction de chacun. On peut communiquer avec le Bureau de la R et D de la GCC pour obtenir plus de détails.

Les directions de la Garde côtière canadienne qui parrainent un projet de R et D en vertu d'une ECPR sont chargées d'obtenir le financement nécessaire auprès du programme de R et D de la GCC et/ou du CDT, du SNRS ou d'autres sources.

7. PROGRAMME DE RECHERCHE ET DE DÉVELOPPEMENT ÉNERGÉTIQUE (PRDE)

7.1 INTRODUCTION

Le Programme de recherche et de développement énergétique (PRDE) du ministère des Ressources naturelles est le principal tenant de la science et technologie énergétiques au Canada. Le PRDE est l'un des principaux co-fondateurs du volet R et D dans le transport maritime, notamment dans le contexte de l'efficience de l'énergie et de la sécurité en mer.

Les responsabilités à l'égard de la gestion de ce volet incombent au Bureau de la recherche et du développement énergétiques (BRDE). Il a pour mission d'appuyer l'exploitation d'une variété de technologies de production et d'utilisation finale d'énergie renouvelable sur les plans de l'environnement et de l'économie. Dans une moindre mesure, il fournit également une base technique pour les codes, normes et règlements.

Plus récemment, sous les auspices du *Climate Change Action Fund* (*CCAF*), RNCan et le BRDE se consacrent également à la recherche sur la technologie orientée vers la réduction des émissions des six gaz à effet de serre identifiés comme les principales causes du changement climatique. En vue de poursuivre les efforts du Canada à atteindre ses objectifs de réduction établis lors de la convention de Kyoto sur le changement climatique, on prévoit que ce thème sera prédominant à l'avenir.

La présente partie décrit les procédures que doivent suivre les directions qui soumettent ou désirent soumettre des propositions de financement provenant du PRDE. Elle porte uniquement sur la façon dont le PRDE est organisé, la stratégie canadienne en matière d'énergie, la nature et le contenu des propositions de R et D. Le Bureau de R et D de la GCC donnera des séances de formation « sur demande » aux intéressés. Le personnel peut également se rendre sur le site du PRDE à www.nrcan.gc.ca/es/oerd ou le portail d'O-Canada.

7.2 OBJECTIFS ET PRINCIPES

L'objectif officiel du Programme de recherche et d'exploitation énergétiques (PRDE) est de développer le secteur des sciences et de la technologie afin que le Canada produise et utilise ses ressources énergétiques d'une manière écologique et rentable.

Le PRDE est régi par les principes généraux suivants :

- Le PRDE contribue aux politiques du gouvernement en matière d'énergie et aux autres politiques applicables du gouvernement;
- Le PRDE contribue aux objectifs globaux du gouvernement, à savoir la production de richesse et le développement durable;
- Le PRDE sert les intérêts de toutes les régions du pays, et repose sur les effectifs, structures, compétences et programmes existants;
- Le PRDE favorise dans l'industrie, les universités et tous les niveaux de gouvernement les alliances et partenariats destinés à développer la technologie énergétique.

Par l'application de ces principes, le PRDE cherche à :

- appuyer diverses options de développement énergétique et d'utilisation efficiente compatibles avec l'environnement;
- prendre en considération l'impact des technologies reliées à l'énergie sur les six gaz à effet de serre les plus importants de même que leur impact sur la santé humaine;
- appuyer la R et D à court, à moyen et à long termes;
- fournir une base technique pour les codes, normes et règlements afin de protéger le public, les travailleurs et l'environnement.

7.3 STRUCTURE

Le PRDE est géré par le Groupe interministériel de recherche et d'exploitation énergétiques (Groupe). Le Bureau de la recherche et du développement énergétiques (BRDE) est le secrétariat du Groupe. En consultation avec le Groupe, le BRDE émet une mise à jour annuelle du cadre de travail portant sur les priorités en matière d'énergie. Habituellement, il s'agit d'un document à longue durée de vie et l'on doit y apporter des mises à jour afin d'y adapter les nouvelles orientations. La mise à jour annuelle comporte régulièrement de nouvelles décisions de principe ou les nouveaux intérêts en matière de technologie.

Le document sur la S et T accompagne le cadre de travail en matière de priorité énergétique. Le Groupe publie ce document chaque année en tenant compte de la politique en matière de sciences et de technologie et met en relief les principales orientations en rapport avec la technologie que sous-tend ce cadre de travail, les commentaires de l'industrie et du monde scientifique. Ensemble, ces deux documents comprennent l'ordre courant du programme du BRDE.

Un important volet de la gestion de routine des activités du BRDE a été délégué aux organismes, ministères et laboratoires responsables des secteurs d'intérêt concernés. Le Groupe a déterminé une vaste gamme de thèmes de recherche portant sur les orientations stratégiques en matière d'énergie (et les défis technologiques). Ceux-ci font partie des objectifs des programmes (POL). Présentement, il y en a plus de 30 se partageant les 58 $ millions du programme de financement. Les groupes POL opèrent dans des équipes de gestion interministérielles et représentent des ministères fédéraux ayant un mandat particulier dans chaque secteur d'intérêt. Le groupe ou l'organisme principal responsable est chargé de mettre sur pied les équipes d'experts nécessaires et de réunir les participants intéressés à former une équipe de gestion tripartite en vue de gérer chaque secteur d'intérêt.

Chaque POL possède un énoncé d'objectif définissable, mesurable et défini dans le temps. Les programmes ou les POL sont financés sur une base pluriannuelle et on demande à l'équipe de gestion de donner les orientations du programme et de mener les recherches nécessaires. Des évaluations périodiques confirment régulièrement la pertinence de la recherche (en regard des priorités de RNC en matière d'énergie) et de sa valeur pour l'ensemble de la communauté. Chaque année, on évaluera les résultats ponctuels du quart des POL environ de même que leur pertinence et leur situation financière courante. Sur une période de quatre ans on aura évalué tous les POL et donné une nouvelle orientation au besoin. L'enveloppe budgétaire échelonnée sur quatre ans permet aux partenaires des POL de conclure des ententes d'une durée suffisante de sorte de mener les projets à bien. Cette période de quatre ans est suffisamment brève pour empêcher que des initiatives particulières évoluent en-dehors de leur pertinence propre dans le cadre de travail en matière de priorité énergétique.

On trouvera une liste des questions POL à l'**annexe K**.

7.4 PROCESSUS

L'élaboration, la planification et la révision des programmes et des nouvelles orientations stratégiques sont effectuées chaque année.

7.4.1 Stratégie

Le Groupe développe la stratégie globale concernant le PRDE à la lumière des changements dans l'orientation générale et les progrès réalisés au chapitre de la R et D et attribue les fonds en conséquence.

7.4.2 Planification

Les meneurs et les participants utilisent les résultats des discussions sur la stratégie à des fins de planification. Les propositions de R et D sont soumises au POL et examinées quant à leur pertinence, leur potentiel de réussite et de contribution à l'économie canadienne.

7.4.3 Examen

Les propositions sont présentées sous la forme de programmes pluriannuels aux comités POL, qui recommandent les portefeuilles de R et D, de même que les ressources requises, au Groupe pour approbation finale. L'examen de l'état d'avancement des travaux et les rapports d'achèvement servent à chaque comité POL à s'assurer que leur travail est sur la bonne voie et que les échéances sont respectées. Le Groupe POL rend compte annuellement de l'état d'avancement des travaux au ministre de Ressources naturelles Canada et au CT lors de l'examen final (à l'automne).

7.4.4 Calendrier

Le calendrier relatif aux présentations du GRDE est résumé dans le calendrier annuel de R et D de la GCC qu'on trouve à la partie 3. En fait, la lettre d'appel est diffusée en même temps que la lettre d'appel de la GCC. Les réponses sont prévues un peu avant la fin du délai de la GCC. On exige une documentation distincte. En raison de la nécessité de séparer le financement, on doit présenter un feuillet justificatif à l'appui du projet pour ce qui est du volet de la GCC. Un mode de financement manqué pourrait avoir des répercussions sur un autre projet.

Les propositions présentées dans le cadre du PRDE sont renvoyées à chaque chef de volet du programme (POL). En raison du cycle de quatre ans des POL du PRDE, il est souvent difficile d'inclure de nouvelles idées chaque année. Il faut donc prévoir à l'avance et tenir compte du rythme de déroulement des demandes.

7.5 GROUPE

7.5.1 But

Le Groupe de recherche et d'exploitation énergétiques veille à l'orientation et à la gestion stratégiques globales du PRDE et constitue le principal véhicule d'informations pour ce qui est des annonces émanant du PRDE (et de RNCan) relativement à la politique en matière d'énergie.

7.5.2 Membres

Les membres du Groupe sont des représentants supérieurs (niveau du SMA) de ministères et organismes fédéraux ayant des responsabilités relatives à la science et à la technologie (voir annexe I pour une liste). Les membres nommés ont le pouvoir de prendre des engagements au nom de leur ministère ou organisme. Le Groupe fait rapport au ministre de RNC qui est responsable du programme devant le Cabinet.

7.5.3 Responsabilités et activités

Le Groupe doit veiller à l'orientation stratégique du PRDE; il et est chargé de recommander le plan annuel de R et D (plan opérationnel pluriannuel - POP) au Conseil du Trésor (CT) et de recommander le mémoire au Cabinet sur le PRDE au ministre de RNCan.

Pour s'acquitter de ces responsabilités, le Groupe effectue des activités précises telles que conseiller le ministre de RNCan, suivre ses directives, établir les priorités du PRDE, établir les enveloppes de financement pour les volets qui peuvent inclure des réaffectations, et tenir des ateliers de développement de stratégie où sont représentés le secteur privé, les provinces et le milieu universitaire.

7.6 BUREAU DE LA RECHERCHE ET DU DÉVELOPPEMENT ÉNERGÉTIQUES

Le Bureau de la recherche et du développement énergétiques (BRDE) est le secrétariat du Groupe, au nom duquel il organise et gère le PRDE.

Le Bureau gère le processus de planification du PRDE, il assure la liaison avec les ministères et reçoit les propositions, organise les comités responsables des volets et des programmes et y participe, produit le POP annuel. Le Bureau compile le rapport des résultats attendus, les rapports de la situation et d'achèvement et produit les rapports d'étape pour le Groupe et pour le ministre de RNCan.

Le Bureau participe à des activités internationales de R et D énergétiques, représente le Canada au Comité de recherche et technologie énergétiques de l'Agence internationale de l'énergie (AIE) et au sous-comité de l'énergie, de l'environnement et du développement durable de l'Union européenne.

7.7 COMITÉS RESPONSABLES DES VOLETS

En 1999, on a remanié le PRDE. Les secteurs couverts sous d'anciens groupes opérationnels ont été subdivisés et on a établi les comités de programme de volet (POL). La plupart des thèmes de recherche antérieurs ont été renouvelés dans la nouvelle structure et on en évaluera de façon continue la réussite et la pertinence une fois tous les quatre ans. En fait, chaque volet POL est temporisé et sa poursuite est fondée sur l'examen des résultats.

Chaque comité POL comporte des chercheurs et des conseillers de la communauté ayant des intérêts dans un volet particulier. Le comité responsable des volets assure la liaison financière entre le Groupe et les ministères, entre les ministères, les clients et les scientifiques. Le président de chaque comité POL est nommé par le Bureau de la recherche et du développement énergétiques et tient compte de ses responsabilités ministérielles reliées à l'implantation des résultats de la recherche dans le cadre du Programme de recherche ou de son excellence exceptionnelle dans le domaine scientifique.

En outre, chaque ministère ou organisme participant du PRDE a le droit d'être représenté à n'importe lequel des comités responsables des volets qui peut être d'intérêt corollaire. Sur les conseils du président du comité responsable du volet, le secrétaire du Groupe peut inviter d'autres personnes à devenir membres.

Les lettres d'appel du PRDE sont envoyées à chaque année. Les ministères qui expriment leur intérêt pour un secteur donné peuvent soumettre leurs propositions lesquelles sont alors référées au comité responsable des volets (POL) qui les examine et les évalue. En raison du cycle de quatre ans inhérent au processus d'évaluation du POL, il se peut s'écouler un certain temps avant que les nouvelles propositions soient intégrées. Les projets de recherche en cours portant sur un thème précis et dans les limites du cycle de quatre ans pourront être incorporés plus rapidement.

7.8 CALENDRIER DES ACTIVITÉS DU PRDE - CYCLE DE PLANIFICATION ANNUEL

1er avril Délégation des fonds aux ministères, subordonnée à l'existence d'un protocole d'entente interministériel sur les critères de rendement et les normes. NOTA : les fonds sont gérés par les ministères; un groupe (interministériel) POL gère la nature du volet recherche et développement.

30 juin Date d'échéance pour l'envoi du rapport annuel et du rapport d'étape de l'année précédente au chef du volet de programme (POL)

15 juillet Lettre d'appel concernant les documents envoyés aux ministères par le président ou secrétaire du Groupe.

Été Réunion de coordination du MPO/GCC/PRDE afin de discuter des lettres d'appel et des orientations stratégiques des propositions du POL.

15 sept. Date d'échéance pour la présentation des propositions au Bureau de la R et D de la GCC.

Sept. – Oct. Date d'échéance pour l'envoi des soumissions au PRDE. Réunion des comités chargés des volets visant à confirmer ou modifier les soumissions de programme des comités de programme.

Octobre Établissement des ARLU préliminaires et envoi aux ministère pour observations. Le groupe approuve le ARLU (réunion au besoin seulement).

Oct. – Nov. Réunion du groupe. Le BRDE présente un examen de l'état d'avancement des travaux qui coïncide avec la présentation du rapport d'automne au Conseil du Trésor.

Nov. – Fév. Évaluation des volets de programme. Chaque année, le quart du volet de recherche du PRDE est examiné et la nature en cours de l'objectif du volet de programme est réévaluée. On peut alors en établir de nouveaux.

Déc. – Jan. Mise à jour des problématiques du PRDE. Le « cadre de travail des priorités en matière d'énergie » constitue la principale orientation pour la planification de l'année qui vient des autres ministères.

Jan. - Juillet Diffusion du document d'accompagnement de S et T du PRDE à titre d'élaboration des orientations de recherche à long terme nécessaires pour satisfaire au cadre de travail des priorités en matière d'énergie.

7.9 ÉTABLISSEMENT DES PROPOSITIONS ET RAPPORTS

7.9.1 Procédures

Les propositions et rapports présentés au GRDE doivent être établies conformément à la nature, au contenu et au modèle de présentation et doivent suivre les lignes directrices concernant la préparation établies par le BRDE. Des échantillons détaillés de la documentation se trouvent à l'***annexe K***.

Pendant la réalisation d'un projet, trois genres de documents doivent être établis :

- des propositions,
- des rapports d'étape,
- et des rapports d'achèvement.

Ces documents servent de base à la gestion et à l'obligation de rendre compte du PRDE. L'information contenue dans ces rapports représente tout ce dont le BRDE a besoin pour faire rapport du PRDE de façon continue (au Parlement, aux organismes centraux, au public, etc.).

7.9.2 Information générale

Comme les fonds du PRDE sont accordés d'après le partage des coûts, toutes les propositions de R et D de la GCC en vertu du PRDE doivent être assorties d'un document de proposition de projet de la GCC que l'on doit soumettre au Bureau de la R et D de la CC.

Les propositions du PRDE prennent habituellement la forme d'un programme multidisciplinaire pluriannuel. Les stratégies de recherche du PRDE et de la GCC

doivent comporter des extrants très spécifiques que l'on peut mesurer et évaluer d'après l'impact global du programme.

Comme les comités des volets de programme du PRDE établissent leur planification sur une base pluriannuelle, toutes les nouvelles propositions devraient décrire une partie du programme dont le financement en vertu du PRDE n'a pas encore été approuvé. Il y aura un délai avant de pouvoir commencer les travaux d'un projet lequel exigera de la part des agents de la GCC qu'ils songent aux besoins à venir quant aux applications du PRDE.

En ce qui concerne les projets dont le financement a été approuvé pour deux ou trois ans, un RAPPORT D'ÉTAPE est présenté au cours de la deuxième et troisième année (s'il y a lieu). Un rapport d'achèvement est nécessaire lorsqu'une partie du programme est achevée. La date d'échéance pour le rapport d'achèvement est le 30 juin de l'année subséquente.

La date d'échéance pour les présentations GRDE au Bureau de la R et D de la GCC est le 15 septembre de chaque année.

Les gestionnaires peuvent choisir l'envergure et la durée des projets qu'ils proposent, mais ils doivent suivre les conseils donnés à l'avance par les comités chargés des volets. Les gestionnaires doivent également savoir que les comités chargés des volets, qui font la sélection initiale des propositions devant être appuyées par le GRDE, fonctionnent selon les lignes directrices suivantes :

- les projets peuvent être approuvés pour un maximum de trois ou quatre ans (les projets de plus longue durée doivent être approuvés de nouveau après trois ans);
- on encourage une certaine souplesse pour permettre l'examen et l'approbation de nouvelles propositions chaque année;
- le regroupement de projets en un seul projet ou thème devrait suivre une logique technique;
- on peut utiliser au besoin des sous-programmes s'ils aident à définir l'orientation stratégique;
- aucun projet de R et D n'est mis automatiquement à l'abri des coupures, mais la répartition de toutes coupures est à la discrétion du Groupe.

Le président du Groupe charge le secrétaire du Groupe d'accepter les présentations seulement si elles portent la signature du membre approprié du Groupe et si la lettre explicative de ce dernier confirme que toutes les propositions présentées par son organisation sont assujetties au Processus d'évaluation et d'examen en matière d'environnement (PEEE), que l'on a vérifié la «garantie» de bonne qualité scientifique et technique et que les propositions sont appuyées par son organisation.

NOTE : Tous les contrats conclus par l'intermédiaire de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) et qui sont financés par le PRDE devraient être identifiés comme tels par les autorités scientifiques. Voir aussi la section 4, Exigences en matière de publication.

7.10 DÉLÉGATION DE BUDGET

7.10.1 Approbation du projet

Chaque année, le groupe se réunit à l'automne pour examiner le programme pluriannuel. Les décisions du groupe sont transmises au Bureau de la R et D de la GCC et communiquées aux gestionnaires de projets de R et D intéressés. Les gestionnaires, s'ils reçoivent une réponse favorable, sont encouragés à entreprendre l'établissement de documents de marchés et d'énoncés de travail en vue d'assurer un début hâtif au commencement de l'exercice financier. La direction des Finances et de l'administration du MPO à l'Administration centrale intégrera le budget à son compte de contrôle (par Région et par secteur d'activités).

7.10.2 Délégation des fonds

Au début de chaque exercice financier, le PRDE transférera des fonds au MPO au moyen d'un avis de règlement interministériel. Le service des Finances et de l'administration de l'Administration centrale du MPO intègre à son tour les niveaux de budget respectifs aux gestionnaires intéressés de projets de R et D.

APPENDIX "A"

JUSTIFICATION DE PROJET DE RECHERCHE ET DÉVELOPPEMENT DE LA GARDE CÔTIÈRE CANADIENNE

Guide et Formulaire

Copie électronique disponsible du bureau de la R-D

JUSTIFICATION DE PROJET DE RECHERCHE ET DÉVELOPPEMENT DE LA GARDE CÔTIÈRE CANADIENNE

EXERCICE : 2002-2003

A) TITRE DU PROJET : *(Le titre doit être inscrit dans les deux langues officielles)*

Anglais _____

Français _____

B) CENTRE DE RESPONSABILITÉ : _____

C) SECTEUR D'ACTIVITÉ : _____

D) CODE DE PROJET : *(Inscrire le code des projets en cours; inscrire « nouveau » dans le cas des nouveaux projets)*

_____

E) SERVICE :

Service	Niveau d'effort (%)

F) AGENT DE PROJET DE LA GCC :

Nom : _____
Titre : _____
Direction générale : _____
Adresse postale : _____
Ville : _____ **Prov. :** _____
Code postal : _____
Téléphone : _____ **Télécopieur :** _____
Courriel : _____

G) FINANCEMENT DEMANDÉ POUR 2002-2003 (GCC SEULEMENT) : _____ **$**

SECTION 1 – DÉTAIL DU PROJET

1-1) HISTORIQUE : (*Énoncé des problèmes et des besoins incluant des renseignements d'ordre historique et lié aux orientations stratégiques et aux plans d'activités; inscrire les données dans le rapport annuel de R et D.*

1-2) DESCRIPTION DU PROJET : *(Comment aborder le problème; préciser les étapes. Inclure les détails à la section1-4)*

1-3) AVANTAGES DU PROJET : *(La justification de projet sera retournée à des fins de précisions faute de répondre à chacune des catégories visées. Les échéanciers demeurent en vigueur. Les projets qui ne respectent pas les échéanciers établis pour l'année ne seront pas considérés pour cet exercice).*

a) Avantages du programme (interne) de la GCC :

- ***Au plan financier :***
- ***Au plan environnemental :***
- ***Au plan social (le cas échéant) :***

b) Incidences sur la clientèle (à l'interne/à l'externe)

c) Liens avec d'autres politiques et objectifs d'ordre fédéral

1-4) DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES TRAVAUX ET DES PRODUITS LIVRABLES : (*Inscrire les détails des procéssus, des techniques et des méthodes qui seront utilisés, ainsi que les rapports, le matériel et les logiciels comme issues attendues.*

1-5) LIENS DU PROJET : *(Préciser les engagements et les liens internes relatifs à ce projet, incluant les relations possibles avec d'autres projets ou activités de la GCC ou d'autres secteurs du MPO pouvant avoir une incidence sur les résultats du projet ou pouvant être visées par les interventions de la GCC.*

a) À l'interne :

b) Organismes/partenaires externes : *(Décrire les partenaires ou les contrats d'association externes, incluant les fonds participatifs et/ou les appuis non-financiers, les organismes et les protocoles maritimes internationaux; souligner les relations avec l'industrie relativement à la mise au point de produits et/ou aux relations avec les universités en ce qui a trait aux initiatives fédérales majeures en matière de « connaissance ».)*

1-6) PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE : *(Indiquer qui détiendra/diffusera les brevets/les droits d''auteur liés à tout produit issu du projet. Remplir et joindre l'annexe 1 de ce formulaire si le projet donne lieu à une propriété intellectuelle. Élément à préciser dans tout contrat deTPSGC)*

1-7) AUTRES POINTS À CONSIDÉRER : *(Par exemple, les politiques fédérales concernant les sondages d'opinion publique, les protocoles internationaux, les permis du CEEA, l'appréciation des risques pour la santé)*

1-8) PLAN DE PUBLICATION ET DE DIFFUSION : *(Préciser, à l'intérieur de l'estimatin totale des coûts du projet, le coût des produits, de l'intention de publier incluant la traduction ainsi que les coûts d'impression et de diffusion)*

1-9) STRATÉGIE D'EXAMEN DU RENDEMENT ET DES RÉSULTATS DU PROJET : *(Indiquer le nom et le titre de la personne responsable de la surveillance du projet; chiffrer les résultats positifs du projet et indiquer de quelle façon seront recueillies les mesures du rendement et comment les résultats seront mis en application)*

a) *Projet* *(Atteinte des objectifs projetés [préciser], appui des clients ou d'autres organismes, valeur inscrite des techniques brevetées)*

b) *Gestion de projet :* *(Projet terminé dans les délais prévus et à l'intérieur du budget)*

1-10) RESPONSABLE SCIENTIFIQUE *(Nom, titre et adresse complète du responsable scientifique). Remarque : tous les projets techniques qui vont conduire à l'acquisition de biens doivent être acheminés au STI aux fins d'évaluation des résultats. Si STI ne dispose pas des ressources nécessaires, ce groupe va obtenir l'expertise pour veiller à la gestion efficace du contrat . Veuillez vous assurer de préciser le nom du responsable scientifique du projet technique.*

Nom : _____
Titre : _____
Adresse : _____
Ville : _____ Prov. : _____
Code postal : _____
Téléphone: _____ Télécopieur :_____
Courriel :_____

SECTION 2 - ÉTAPES DU PROJET

2-1) CALENDRIER DU PROJET : *(Ventilation de toute la durée du projet)*

DESCRIPTION DES ÉTAPES DU PROJET	DATE CIBLE
Énoncé du travail (demande auprès de TPSGC)	
Demande de propositions à l'industrie	
Évaluation des offres	
Adjudication du contrat	
Étapes du contrat :	
Acceptation du rapport final	
Évaluation du fournisseur de TPSGC	

2-2) SIGNATURE: *(Autrefois le directeur du centre de responsabilité)*

GESTIONNAIRE DES ACTIVITÉS DE LA GCC	DATE
_____ *(Signature)* _____ (Veuillez indiquer le nom en lettres moulées)	

SECTION 3 - DEMANDE DE FINANCEMENT DU PROJET

3-1) PLAN DES COÛTS DU PROJET DE R et D :

	SOURCE DE FINANCEMENT	DEMANDE DE FINANCEMENT (000 $)						
		C.A.T	ANNÉES ANTÉRIEURES Depuis_____	DEMANDE 2002-2003	03-04	04-05	05-06	06-07
1	Fonds du programme R et D de la GCC							
2	Fonds de F & E de la direction de la GCC							
3	Contribution du PRDE							
4	Contribution du FNI							
5	Autre source (Veuillez préciser)							
6	Estimation des frais de déplacement et de séjour : ateliers au Canada et à l'étranger (Veuillez préciser)							
DEMANDE DE FINANCEMENT TOTALE								
Signaler les autres coûts p. ex. temps-navire, temps-hélicoptère, salaires, etc. (non compris dans les totaux)								

3-2) AUTORISATION :

(La signature de l'agent autorisé (direction ou groupe responsable) confirme que toutes les sections de la proposition du projet ont été dûment remplies et qu'il y a un engagement quant à l'ensemble du programme de mettre en oeuvre les résultats du projet)

DIRECTEUR - GCC	DATE
_____ *(Signature)* _____ *(Veuillez indiquer le nom en lettres moulées)*	

ANNEXE 1 – QUESTIONNAIRE

A1-1) QUESTIONNAIRE RELATIF À LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE : *(Conformément à la section 1-6 portant sur la propriété intellectuelle, la présente section doit être remplie dans le cas de tout projet pouvant toucher aux droits à la propriété intellectuelle)*

Titre de propriété intellectuelle dans les marchés de l'État, y compris ceux conclus pour la recherche et le développement (R et D)

Il faut remplir ce formulaire en préparant toute demande de contrat de service dans lequel des travaux de recherche et de développement sont prévus, et pour tout autre demande de marché d'acquisition, si les travaux envisagés dans le cadre du marché vont produire une propriété intellectuelle (PI) quelconque. Il est fortement recommandé de remplir ce formulaire à moins de certitude absolue que les travaux ne produiront aucune PI que le ministère ou le gouvernement du Canada pourrait utiliser pour des activités gouvernementales.

Ce formulaire servira à déterminer:

- si la PI appartiendra à la Couronne ou à la partie contractante, ou bien
- si des conditions devraient être imposées sur la commercialisation de la PI dans le cas où l'on détermine que la PI appartient à la partie contractante.

A moins d'une indication contraire, toute référence à la PI dans ce formulaire se rapporte à la PI créée et mise au point par la partie contractante dans le cadre du contrat.

Veuillez vous adresser aux services juridiques ou au bureau de transfert de technologie / bureau de gestion de la PI pour toute question au sujet de la PI [1].

Une fois rempli, le formulaire doit être annexé à la demande de contrat.

Section 1

		Oui	Non
(a)	Le but du contrat est-il d'acquérir des connaissances et des renseignements pour diffusion au public [2]?		
(b)	Le but du contrat est-il de continuer la mise au point d'une PI [3] appartenant déjà à la Couronne et que le MPO a l'intention de transférer pour l'exploitation commerciale au moyen d'une licence [4]?		
(c)	Le contrat vise-t-il à acquérir un élément ou une composante qui sera intégré ultérieurement dans un système complet que le MPO a l'intention de transférer pour l'exploitation commerciale au moyen d'une licence [4]?		
(d)	La partie contractante a-t-elle déclaré par écrit qu'elle n'est pas intéressée à prendre titre de la PI ?		
(e)	La PI consistera-t-elle de matériel protégé par droit d'auteur, autre que des logiciels informatiques et la documentation là-dessus [5]?		
(f)	Y a-t-il quelque loi ou quelques règlements qui empêcheraient la partie contractante de prendre le titre de la PI [6]?		
(g)	Le ministère a-t-il certaines obligations antérieures par rapport à la PI, liées par exemple à un contrat ou une licence antérieure ?		
(h)	Y a-t-il une raison de sécurité nationale qui oblige la Couronne à prendre le titre de la PI ?		

---

1 *Planification et Coordination des programmes, Secteur des Sciences, (613) 990-9819*

2 *La distribution peut être à base gratuite ou non gratuite*

3 *Tel la mise au point d'un produit basé sur une technologie qui appartient au ministère, la mise au point d'un logiciel basé sur un logiciel ou algorithme qui appartient au ministère*, la mise au point de produits basés sur des banques de données....

4 *Si la réponse est oui, joindre une annexe décrivant le plan de transfert, et faire parvenir une copie de l'annexe au Bureau de gestion de la PI, Planification et Coordination des programmes, Secteur des Sciences, (613) 990-9819*

5 *Tels que des rapports, des rapports d'études, des documents de politiques, etc.*

Si la réponse à l'une des questions est OUI, la Couronne peut réclamer le titre de la PI. Si le MPO cherche à contrôler la PI, il faudra spécifier dans l'appel d'offres que la PI appartiendra à la Couronne. Fournissez une brève explication concernant les points OUI ci-dessus.

Si la Couronne réclame le titre à la PI, il ne faut pas remplir les autres parties du formulaire.

Si aucune des réponses aux questions ci-dessus est OUI, ou si le MPO n'est pas intéressé à contrôler la PI, passez à la section 2.

Section 2

Y a t-il des circonstances, autres que celles prévues aux questions (a) à (h) ci-dessus, qui justifient que la Couronne prenne le titre de la PI dans l'intérêt public ?

Si la réponse est OUI (fournissez une brève explication là-dessus), le ministère est tenu de demander et d'obtenir l'approbation du Conseil du Trésor.

Si la réponse est NON, la PI appartiendra à la partie contractante. Passez à la section 3.

Section 3

Si la PI appartient à la partie contractante, le MPO peut exiger que les produits basés sur ou découlant de la PI soient en grande partie fabriqués au Canada et que la prestation des services basés sur ou découlant de la PI soit en grande partie rendue à partir du Canada. Le MPO peut aussi exiger que tels produits ou tels services soient mis en marché et vendus dans un temps déterminé.

Veuillez spécifier dans l'espace ci-dessous les conditions que vous voudriez exiger sur l'exploitation commerciale de la PI, autrement procéder à la section 4.

Conditions

Il faut noter que les conditions seront incorporées dans l'appel d'offres dans la mesure où elles sont conformes aux accords de commerce internationaux que le Canada a conclus.[6]

Section 4

Si la Couronne ne peut prendre le titre de la PI, et si le MPO ne veut pas exiger des conditions sur la commercialisation de la PI (section 3), la PI appartiendra à la partie contractante. Le MPO doit toutefois s'assurer que la Couronne obtienne à l'avance le droit d'utiliser, de reproduire et de modifier la PI, ainsi que le droit de fabriquer des produits basés sur la PI et de disposer de ces produits, et d'autoriser d'autres à le faire, pour répondre aux besoins de la Couronne, sans aucune obligation à la partie contractante et indépendamment d'elle.

[6] *Cette question sera examinée et poursuivie s'il y a lieu par les autorités contractantes, ou le bureau de gestion de la PI, Planification & Coordination des programmes, Secteur des Sciences, (613) 990-9819, en consultation avec les Services juridiques*

APPENDIX "B"

TRANSFERTS OU RAJUSTEMENTS

Guide et Formulaire

Copie électronique disponsible de la burueau R-D

LIGNES DIRECTRICES RELATIVES AU FORMULAIRE DE TRANSFERT DE BUDGET

Le processus concernant le transfert de budget est un mécanisme qui permet la réallocation de fonds dans les limites du budget de planification de R et D de la GCC. Le gestionnaire de projet de la GCC doit remplir ce formulaire de transfert pour annuler ou ajouter un projet ou en modifier l'enveloppe budgétaire. À tout événement, un projet peut en contrebalancer un autre pour rester dans les limites du budget.

Les changements demandés relatifs aux projets approuvés doivent être autorisés par le directeur ou le directeur général. Lorsqu'un nouveau projet s'ajoute au plan, on l'achemine au Commissaire ou à son remplaçant pour obtenir sa signature.

Veuillez compléter comme suit le formulaire ci-joint :

- Indiquer l'année financière;
- Indiquer la direction d'origine et la description du centre de responsabilité;
- Indiquer la direction destinataire et la description du centre de responsabilité;
- Indiquer les projets touchés par la modification de l'enveloppe budgétaire;
- Sous la rubrique « description », indiquer le numéro de projet de même que son titre et la raison pour laquelle il est modifié;
- Acheminer le document pour le faire signer tel qu'indiqué au bas du formulaire.

Use Budget Transfer screen Utiliser l'écran Transférer les budgets	***BATCH NAME:*** ***NOM DU LOT:***

FINANCIAL PLAN INPUT - TRANSFER OR ADJUSTMENTS
DONNÉES SUR LE PLAN FINANCIER - TRANSFERTS OU RAJUSTEMENTS
($'s)

FISCAL YEAR/ANNÉE FINANCIÈRE

BUDGET NAME/NOM BUDGET: Current 2000/01

FROM RESPONSIBILITY CENTRE DESCRIPTION:

DESCRIPTION DU CENTRE DE RESPONSABILITÉ DE:

TO RESPONSIBILITY CENTRE DESCRIPTION:

DESCRIPTION DU CENTRE DE RESPONSABILITÉ À:

	ACCOUNTING FLEXFIELD / CLE COMPTABLE FLEXIBLE						TRANSFER AMOUNT/MONTANT DU TRANSFERT (ENTER PERIOD 1 ONLY) (DANS LA PÉRIODE 1 SEULEMENT)
	RESP RESP	BUS LINE ACT. PRINC.	ALLOT. Affec.	LOBJ ART. D'EXE	PROJECT PROJET	DEPT MIN.	
FROM/DE				XXXX			
TO/À				XXXX			

	ACCOUNTING FLEXFIELD / CLE COMPTABLE FLEXIBLE						TRANSFER AMOUNT/MONTANT DU TRANSFERT (ENTER PERIOD 1 ONLY) (DANS LA PÉRIODE 1 SEULEMENT)
	RESP RESP	BUS LINE ACT. PRINC.	ALLOT. AFFEC.	LOBJ ART. D'EXE	PROJECT PROJET	DEPT MIN.	
FROM/DE				XXXX			
TO/À				XXXX			

	ACCOUNTING FLEXFIELD / CLE COMPTABLE FLEXIBLE						TRANSFER AMOUNT/MONTANT DU TRANSFERT (ENTER PERIOD 1 ONLY) (DANS LA PÉRIODE 1 SEULEMENT)
	RESP RESP	BUS LINE ACT. PRINC.	ALLOT. AFFEC.	LOBJ ART. D'EXE	PROJECT PROJET	DEPT MIN.	
FROM/DE				XXXX			
TO/À				XXXX			

	ACCOUNTING FLEXFIELD / CLE COMPTABLE FLEXIBLE						TRANSFER AMOUNT/MONTANT DU TRANSFERT (ENTER PERIOD 1 ONLY) (DANS LA PÉRIODE 1 SEULEMENT)
	RESP RESP	BUS LINE ACT. PRINC.	ALLOT. AFFEC.	LOBJ ART. D'EXE	PROJECT PROJET	DEPT MIN.	
FROM/DE				XXXX			
TO/À				XXXX			

	ACCOUNTING FLEXFIELD / CLE COMPTABLE FLEXIBLE						TRANSFER AMOUNT/MONTANT DU TRANSFERT (ENTER PERIOD 1 ONLY) (DANS LA PÉRIODE 1 SEULEMENT)
	RESP RESP	BUS LINE ACT. PRINC.	ALLOT. AFFEC.	LOBJ ART. D'EXE	PROJECT PROJET	DEPT MIN.	
FROM/DE				XXXX			
TO/À				XXXX			

Description:

FROM/DE	**TO/À**
AUTHORIZED BY/AUTORISÉ PAR: DATE:	***AUTHORIZED BY/AUTORISÉ PAR: DATE:***

Is this transfer or adjustment permanent?/Est-ce que ce transfert ou ce rajustement est permanent? YES/OUI_____ NO/NON_X__

If yes, ensure proper authorisations have been obtained and send all documentation to F&A for processing in the official database of budget allocations.

Si oui, s'assurer que les authorisations requises ont été obtenues et envoyer toute la documentation au bureau régional F et A pour l'entrée dans la base de données des allocations budgétaires.

Verified by FMA/Vérifié par CGF: Date:

APPENDIX "C"

ÉTAT DE PROJET DE R&D

Guide et Formulaire

Copie électronique disponible au bureau de R-D

LIGNES DIRECTRICES RELATIVES AUX RAPPORTS D'ÉTAPE

Au cours du présent exercice financier, on demandera aux gestionnaires de projet de faire rapport de leurs progrès tout au long de l'année. Le rapport de fin d'étape donne de l'information sur les réalisations et les obstacles rencontrés pendant l'année qui vient de prendre fin. Il sert également de rapport d'achèvement que l'on peut soumettre en tout temps durant l'année au cours de laquelle un projet se termine et il complète le dossier du projet.

La première section du formulaire de rapport d'étape demande des détails administratifs sur le projet tel que consignés sur la JP. On demande également des informations pertinentes à la contribution venant de sources de l'extérieur de la GCC (CDT, PRDE, SNRS). Il faut inclure la source et le montant. Lorsque des services ou de l'équipement en nature sont fournis, un résumé descriptif doit aussi être joint.

Vous devez remplir les sections suivantes comme suit :

- ***Indiquer l'année en cours :*** exercice financier
- ***Titre du projet :*** indiquer le titre du projet approuvé
- ***Codage financier :*** centre de responsabilité, secteur d'activités, code du projet et secteur de service; utiliser les codes approuvés
- ***Agent de projet :*** nom de l'agent/gestionnaire de projet
- ***Financement demandé :*** indiquer l'allocation du budget destiné au projet
- ***Financement utilisé :*** indiquer les dépenses totales consacrées au projet au cours de l'exercice financier en cours.
- ***Contributions des partenaires :*** Donner les noms des partenaires (s'il y a lieu) et indiquer le montant de leur contribution en argent ou en nature;
- ***Calendrier des étapes critiques :*** les étapes critiques et les dates d'échéance devraient être semblables à celles déjà décrites dans la JP de même que la date de fin du projet
- ***Les nom et adresse de l'entrepreneur :*** donner le nom au complet de même que l'adresse de l'entreprise ou de l'organisme qui effectue le travail.
- ***État du projet et réalisations :*** décrire l'évolution du projet en rapport avec les objectifs fixés. Indiquer les réalisations et les obstacles rencontrés. Expliquer tout changement dans les dépenses du budget délégué. Le projet est-il terminé ou toujours en cours?
- ***Signature :*** du gestionnaire de projet (en majuscules pour une question de lisibilité) ainsi que la date.
- ***Suivi relatif à la publication :*** utiliser la stratégie déjà mentionnée dans le formulaire de JP et en attribuer l'action.
- ***Suivi relatif à la PI :*** utiliser la stratégie déjà mentionnée dans le formulaire de JP et en attribuer l'action.
- ***Achèvement des travaux :*** indiquer l'achèvement des travaux et la possibilité d'en assurer le suivi éventuellement.

RAPPORT D'ÉTAPE RELATIF AUX PROJETS DE R ET D DE LA GCC

ANNÉE FINANCIÈRE : _____

Rapport semestriel (Octobre) :	Rapport trimestriel (Janvier) :	Rapport de fin d'année (Avril):
		En cours : Achevé :

A) **TITRE DU PROJET :** _____

B) **CENTRE DE RESPONSABILITÉ :** _____

C) **SECTEUR D'ACTIVITÉS :** _____

D) **CODE DE PROJET :** _____

E) **SECTEUR DE SERVICE :**

Secteur de service	Ampleur de la participation (%)

D) **AGENT DE PROJET DE LA CC :** _____

G) **FINANCEMENT DEMANDÉ POUR 2001-2002 (GCC SEULEMENT) :** $ _____

H) **FINANCEMENT UTILISÉ EN 2001-2002 (GCC SEULEMENT) :** $ _____

Formulaire de rapport d'étape

1) **CONTRIBUTIONS REÇUES DES PARTENAIRES AU COURS DE L'AF :**

Nom du partenaire	**Fonds ($)**	**Valeur en nature ($)**

2) **GESTION DE PROJET À L'EXTÉRIEUR : CDT : ____ RCN : ____ AUTRE : _____**

3) **CALENDRIER REPÈRE DE PROJET :** <pour toute la durée du projet>

REPÈRES	DATE VISÉE	DATE D'ACHÈVEMENT
Énoncé de travail (Réquisition à TPSGC)		
Demande de proposition à l'industrie		
Évaluation des soumissions		
Adjudication du contrat		
Repères de contrat		
Rapport final accepté		
Évaluation de l'entrepreneur par TPSGC		
PUBLICATION ET PLAN DE DISTRIBUTION **Description** : RÉf. du MPO : **Valeur/Possibilité de données** : DATE VISÉE :		

4) **ENTREPRENEUR (S) DE PROJET :**

NOM	ADRESSE	PROVINCE	$

5) **ÉTAT DU PROJET ET RÉALISATIONS** : (Cette section doit faire partie du rapport annuel de R et D.)

6) **SUIVI RELATIF À LA PUBLICATION** : (Support visuel et/ou graphiques à inclure dans le rapport écrit)

7) **SUIVI RELATIF À LA PI**

GESTIONNAIRE DE PROJET DE LA GCC	**DIRECTEUR DE LA GCC**
_____ *(Signature)*	_____ *(Signature)*
_____ *(nom en majuscules s.v.p.)* *(Date)*	_____ *(nom en majuscules s.v.p.)* *(Date)*
_____ *Direction/Région/Groupe*	_____ *Direction/Région/Groupe*

6) **ACHÈVEMENT DES TRAVAUX** – Soumettre page concernant l'achèvement des travaux.

NUMÉRO DE PROJET DE LA GCC :

1. Date de réception définitive :

2. Coûts relatifs au projet : (Coûts totaux estimés - CTE)

Provenance des fonds	CTE (000 $)
GCC	
CDT	
SNRS/FNI	
PRDE	
Autre :_____	

3. Ci-joint, l'exemplaire du *Sommaire et des recommandations*

4. Il y a ou y aura-t-il suivi des travaux?
   Si oui, veuillez donner le numéro et le nom du projet.

5. Résumé des lacunes et des difficultés relatives au projet :

6. Recommandations concernant la conduite ultérieure de projets et d'activités :

APPENDIX "D"

LETTRE D'ACCORD

Formulaire sample

Monsieur W.A. Dalgliesh
Chef, Assurance de la qualité
Institut de recherche en construction
Conseil national de recherches du Canada
Ottawa (Ontario)
K1A 0R6

Monsieur,

SUJET : ESSAIS SUR LE TERRAIN DE PÉNÉTRATEURS DE GLACES À MOYENNE ÉCHELLE

La présente lettre constitue une entente en vertu de laquelle la Garde côtière canadienne (GCC) accepte de verser à l'Institut de recherche en construction du Conseil national de recherches du Canada (CNRC) un montant limité pour financer un projet d'examen des processus de rupture et des forces produites localement entre des structures maritimes et de grosses structures de glace. Des essais seront effectués sur le terrain, dans les glaces naturelles de l'Arctique, à l'aide de pénétrateurs pouvant avoir jusqu'à 3 mètres de superficie.

Le CNRC jouera le rôle de coordonnateur du projet, c'est-à-dire qu'il veillera à transposer les exigences techniques des ministères fédéraux, à localiser les sources de fonds à l'intérieur du gouvernement fédéral et adjuger les marchés aux promoteurs appropriés. La Memorial University of Newfoundland (MUN) jouera également un rôle de premier plan au niveau de la conception du projet et de la collecte de fonds auprès de l'industrie; elle assumera en outre la gestion principale du projet. GEOTECHnical Resources Ltd. (GEOTECH) de Calgary jouera pour sa part un important rôle contractuel au niveau de la remise en état du puissant actionneur hydraulique et du soutien opérationnel dans le cadre des essais sur place.

Les dispositions de l'entente sont les suivantes.

1. L'entente repose sur la proposition définie à l'annexe A.

2. La durée estimée du projet est de moins de deux ans; il débutera en février 1989 pour se terminer en janvier 19XX. Les résultats prévus et les jalons fixés pour chacune des trois années financières (AF) du projet sont énoncés auparagraphe 9 de l'annexe A.

3. Le coût total du projet est estimé à environ 1 650 000 $, conformément au paragraphe 14 de l'annexe A et à l'annexe B, Budget. La GCC accepte de verser 120 000 $ à même ses fonds de l'AF XX/XX et 100 000 $ à même son budget de XX/XX pour financer le projet. Elle demandera en outre au Groupe de recherche et d'exploitation énergétiques (GREE) des fonds de 152 000 $ pour l'AF XX/XX et de 50 000 $ pour l'AF XX/XX pour financer le projet.

4. Le CNRC remettra à la GCC un rapport sur les résultats du projet, conformément à la description fournie au paragraphe 9, point a) de l'annexe A. Des rapports sur les résultats décrits aux points b), c) et d) du paragraphe 9 de l'annexe A seront remis à la GCC sous réserve de la disponibilité du financement pour l'AF XX/XX et l'AF XX/XX.

5. Des dispositions concernant le transfert de fonds et les paiements seront prises entre les personnes suivantes pour le compte de la GCC :

M^lle^ Annette Sadler
Planification et Coordination des Programmes (GCC/AWDA)
(998-9070)

M. Ray Parent
Services financiers
(993-9266)

6. L'agent responsable du projet pour le compte du CNRC est M. R. Frederking. C'est à lui que doivent être adressées toutes les questions concernant la nature du travail.

   On prévoit que le gestionnaire du projet sera le professeur I.J. Jordaan, de la MUN.

7. L'agent responsable du projet pour le compte de la GCC est M. V. Santos Pedro, qui sera consulté au sujet des travaux et qui participera au projet en tant que membre du comité directeur. Des rapports d'étape trimestriels seront produits en plus des rapports mentionnés au point 4 ci-dessus.

8. La présente entente ne peut être modifiée que sur consentement mutuel des signataires autorisés du CNRC et de la GCC.

Si vous êtes d'accord avec les dispositions susmentionnées, veuillez s'il vous plaît nous faire part de votre acceptation en date de la présente lettre en en signant les deux exemplaires et en me retournant l'un d'eux.

Veuillez agréer, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.

La directrice,
Planification et Coordination des Programmes

C. Lacombe

Accepté : _____
M. Keith Glegg
Vice-président (Transfert de la technologie)
Conseil national de recherches du Canada

Date : _____

c.c. : E. Dudgeon (CNR)

APPENDIX "E"

ENTENTE CONJOINTE DE PROJECT DE RECHERCHE

Examplaire

ENTENTE CONJOINTE DE PROJET DE RECHERCHE ENTRE PÊCHES ET OCÉANS ET LE MINISTÈRE DES TRANSPORTS DES ÉTATS-UNIS

ESSAI ET ÉVALUATION D'UN DISPOSITIF D'ENTREPOSAGE TEMPORAIRE D'HYDROCARBURES DÉVERSÉS
Addenda II - ECPR #7

1. AUTORISATION

La présente Entente conjointe de projet de recherche (appelée ci-après ECPR #7) fait suite au protocole d'entente (PE) conclu le 18 juin 1970 entre le ministère des Transports des États-Unis d'Amérique et la Garde côtière canadienne en ce qui a trait à la collaboration au niveau de la recherche et du développement en matière de transports.

2. OBJECTIF GLOBAL

L'objectif global de l'ECPR #7 est d'accroître l'efficacité des programmes de recherche du Canada et des États-Unis grâce à la réalisation de projets conjoints de recherche, à l'échange d'information, à la coordination de programmes, à l'échange de personnel, à des visites d'installations expérimentales et à la réalisation d'évaluations conjointes portant sur les dispositifs d'entreposage temporaire (DET).

3. OBJECTIF DU PROJET

La présente entente conjointe de projet de recherche est axée spécifiquement sur le développement, la mise à l'essai et l'évaluation de DET pouvant être utilisés avec les systèmes mécaniques de récupération d'hydrocarbures déversés.

4. MÉTHODES DE COLLABORATION

4.1 **Généralités.** Les méthodes générales de collaboration énoncées ci-après seront utilisées dans le cadre de la présente ECPR.

4.1a) Les deux parties échangeront des rapports renfermant les principaux résultats de leurs activités de recherche, sous réserve des restrictions établies en ce qui a trait à la divulgation des données exclusives et autres données délicates.

4.1b) Les deux parties collaboreront afin de s'assurer que leurs techniques d'évaluation et de collecte des données sont compatibles dans la mesure où les buts et la portée de chaque évaluation le permettent.

4.1c) Les deux parties collaboreront afin de s'assurer que l'évaluation des techniques de collecte de données sont mutuellement compatibles pour autant que les objectifs et la portée de chaque évaluation le permette.

4.1 c) Les deux parties collaboreront à des études visant à évaluer les avantages et les coûts de l'expérimentation ultérieure sur le terrain ou en laboratoire.

5. ANTÉCÉDENTS DU PROJET

Le ministère des Transports des États-Unis et Transports Canada détiennent des responsabilités au chapitre de la réglementation des activités de récupération d'hydrocarbures déversés. À ce titre, ils doivent donc s'acquitter de travaux de recherche, de développement, d'essai et d'évaluation, de même que s'adonner à d'autres activités de nature technologique, pour se familiariser avec la technologie de pointe, pour en promouvoir l'avancement et pour recueillir des données sur le rendement de l'équipement pouvant s'avérer utiles au moment de l'achat de nouvel équipement d'intervention en cas de déversement. Or, comme beaucoup de systèmes intéressent au même point les deux ministères, il est plus efficace et plus efficient qu'ils mènent à bien des projets conjoints.

6. AGENTS DE PROJET

6.1 Désignation

Pour Transports Canada :

M. John Latour
Direction de l'intervention environnementale et de la planification d'urgence
Garde côtière canadienne
200, rue Kent
Ottawa (Ontario) K1A 0E6
(613) 990-3376

Pour le ministère des Transports des États-Unis :

M. Kenneth R. Bitting
Environmental Safety Branch
U.S. Coast Guard R&D Center
1082 Shennecossett Road
Groton, CT 06340-6096
(203) 441-2733

6.2 Responsabilités

Les agents de projet sont chargés de mener à bien les tâches prévues et d'assurer la réalisation des objectifs énoncés dans l'ECPR #7, de même que d'examiner périodiquement la situation du projet pour s'assurer de l'achèvement de toutes les tâches en temps opportun.

7. RENCONTRES DE COORDINATION

Des rencontres de coordination auront lieu périodiquement pour examiner la situation du projet et s'assurer que toutes les tâches sont menées à bien en temps opportun.

8. OBJECTIFS CONJOINTS DU PROJET

La Garde côtière canadienne et la Garde côtière américaine mettront à l'essai et évalueront conjointement les DET remorqués dans le cadre d'essais en mer et à OHMSETT. Ces essais auront pour but d'examiner les divers attributs et caractéristiques des différents dispositifs, comme ceux de remorquage dans une voie navigable, de lancement, de chargement d'hydrocarbures et de déchargement de fluides visqueux. La Garde côtière canadienne fournira pour les essais en mer un DET dont elle assurera le transport à Port Hueneme, en Californie. Quant à la Garde côtière américaine, elle paiera le coût des essais en mer, assurera le transport du DET à OHMSETT, paiera les essais de pompage d'hydrocarbures à cette installation et retournera le dispositif à la Garde côtière canadienne.

9. PROCÉDURES DE RAPPORT

Des rapports annuels sur l'ECPR #7 seront rédigés et présentés conjointement par les agents de projet au directeur de l'Office of International Transportation Programs (MDT américain) et au Directeur de la recherche, du sauvetage et de l'intervention environnementale (GCC). Ils traiteront des résultats des rencontres tenues et des progrès réalisés au cours des douze mois précédents.

10. DISPOSITIONS FINANCIÈRES

10.1 Toutes les dispositions sont établies sous réserve de la disponibilité de fonds au sein de chaque organisme.

10.2 Chaque partie assumera les coûts directs liés à ses propres employés, de même que ceux de tout service linguistique dont ils pourront avoir besoin.

10.3 L'ECPR ne prévoit pas le transfert de fonds d'un organisme à l'autre.

10.4 Le pays hôte fournira l'espace de bureau et les autres services de soutien nécessaires aux spécialistes résidents de l'autre partie, selon l'entente qui sera conclue entre les agents de projet.

11. DIVULGATION DE L'INFORMATION

Les deux parties doivent faire savoir clairement à toutes les entreprises privées et à tous les autres organismes gouvernementaux prenant part à certaines tâches précises que toute l'information fournie aux rencontres d'examen sera rendue publique, sauf si l'une ou l'autre des parties demande qu'elle ne le soit pas et si la non-divulgation de cette information est conforme aux lois et aux règlements applicables du pays concerné.

12. RESPONSABILITÉ

Les deux parties s'efforceront dans la mesure du possible d'assurer l'exactitude de toutes les données mais cette exactitude ne peut être garantie. Chaque partie utilisera les données et les résultats d'analyse de l'autre partie à ses propres risques et ne pourra la tenir responsable en cas de réclamation découlant de leur utilisation.

13. DURÉE DE L'ENTENTE

La présente ECPR entrera en vigueur dès sa signature et le restera jusqu'à la réalisation des objectifs conjoints du projet énoncés au paragraphe 8 ou jusqu'à ce que l'une ou l'autre des parties y mette fin. Dans ce dernier cas, elle devra aviser l'autre partie par écrit de la date de résiliation de l'entente (normalement, soixante jours) et s'engager à terminer en conformité des dispositions et des calendriers établis au départ les tâches conjointes ou les projets à coûts partagés déjà entrepris à ce moment.

14. MODIFICATIONS

La présente ECPR pourra être modifiée en tout temps, par écrit, sur entente mutuelle des deux parties.

Approbations

Pour le ministère des Transports des États-Unis

_____

Date: _____

Pour Pêches et Océans et la Garde côtière canadienne

_____

Debra Normoyle
Directrice, Sauvetage et Intervention environnementale

Date: _____

APPENDIX "F"

ENTENTE-CLIENTE DE LA CCG/TDC

ENTENTE-CLIENT
CONDITIONS GÉNÉRALES

BUT

Cette entente conclue entre la Garde côtière canadienne (GCC) et le Centre de développement des transports (CDT) établit les conditions générales, les responsabilités et les engagements financiers des deux organisations en ce qui concerne la réalisation des projets de recherche et développement (R et D).

À des fins de planification et de gestion financière, cette entente précise à l'annexe I les projets qui seront exécutés conjointement et les fonds que chaque organisation a approuvés en principe pour chaque projet pour l'exercice en cours. La situation des projets énumérés à l'annexe I sera examinée officiellement par la GCC et le CDT à Ottawa au cours de la première semaine des deuxième, troisième et quatrième trimestres. Advenant des retards en ce qui concerne un contrat ou un projet, l'abandon d'un projet, des changements de priorités ou restrictions financières, et **après** consultation appropriée, les parties se réservent le droit de réduire ou de retirer les fonds engagés en modifiant la présente entente et les annexes jointes. L'annexe I sera remplacée le 1er avril de chaque année, et modifiée au besoin.

Une approbation de projet spécifique est donnée et la gestion du projet est facilitée grâce à des ententes de travail liées à un projet entre le CDT et chaque direction de la GCC. Les ententes de travail liées à un projet seront annexées à la présente entente à l'annexe II lorsqu'elles auront été signées par les agents responsables des directions.

AGENTS RESPONSABLES

Agents responsables :

La présente entente est signée au nom des parties par :

GCC - Directeur général des Programmes maritimes
TC - Directeur général, Recherche et développement

Coordination des programmes :

Toute coordination liée au programme de R et D et administration de la présente entente sont sous la responsabilité des agents suivants :

GCC - Directeur, Planification et Mesure du rendement
CDT - Chef, Technologie des systèmes de transport (ZCDGB)

Administration de projet

Toute activité, administration et gestion ayant rapport à un projet sera la responsabilité de :
GCC - Agent de projet désigné de la direction
CDT - Agent de projet désigné du CDT

GESTION

Programme :

La GCC est considérée comme le *groupe client*. La planification globale et la coordination des projets réalisés avec la GCC ou en son nom se feront au moyen d'une consultation mixte et avec l'accord des parties.

Projet :

La direction de la GCC qui parraine ou finance le projet est considérée comme le *client*. La direction cliente de la GCC désignera un agent de projet de la GCC pour chaque projet. Le CDT désignera aussi un agent de projet du CDT pour chaque projet. Ces agents seront nommés dans l'entente de travail liée à un projet.

Chaque projet aura un **comité de projet** comprenant au moins les agents de projet désignés de la GCC et du CDT. Ce comité sera chargé de fournir au besoin conseils et indications à l'autorité scientifique.

L'**autorité scientifique (AS)** sera l'agent de projet du CDT. Les rôles et responsabilités de l'AS sont définis dans la politique d'impartition de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. L'AS doit également, à l'intervalle indiqué dans l'entente de travail liée à un projet ou au moins trimestriellement, fournir à l'agent de projet de la GCC un rapport d'étape complet sur l'état d'avancement, le calendrier, le budget et les exceptions du projet.

L'agent de projet du CDT avertira l'agent de projet de la GCC lorsque les résultats ou jalons sont atteints. Une fois satisfaits, les agents de projet de la GCC commenceront à s'occuper de l'aspect financier. Les retards par rapport au calendrier devraient être signalés sans délai à l'agent de projet de la GCC, avec les plans de redressement proposés et les répercussions.

MISE EN ŒUVRE DES PROJETS PRÉVUS

Les parties à la présente entente s'occuperont de la mise en oeuvre des projets énumérés à l'annexe I. Les agents des projets prépareront une entente de travail liée à un projet (annexe II - comprenant l'*Énoncé de travail* et les détails du projet) pour approbation par le comité des projets. Une fois le projet approuvé, l'agent de projet du CDT s'occupera de l'adjudication du contrat.

RAPPORTS

L'autorité scientifique du CDT doit informer les agents de projet de la GCC de tout changement apporté au projet, et leur envoyer directement le rapport d'étape mensuel de l'entrepreneur.

Le CDT fournira au Bureau de la R et D de la GCC, pour distribution interne, les **rapports d'étape sommaires sur la R et D** décrivant la situation financière et l'état d'avancement actuels de chaque projet.

PROPRIÉTÉ DES BIENS

Tout l'équipement et tous les logiciels livrés doivent être distribués ainsi qu'il est défini à l'annexe II de la présente entente.

FINANCES

L'annexe I de la présente entente contient les niveaux de dépenses approuvés en principe pour chaque projet. L'annexe II, Ententes de travail liées à un projet, inclut un état des fonds engagés et un calendrier de paiements et de transferts de fonds pour chacune des parties à la présente entente. Le CDT paiera les entrepreneurs conformément aux conditions spécifiées dans le contrat. Les directions de la GCC transféreront les fonds au CDT conformément au calendrier spécifié dans l'entente de travail liée à un projet à condition que les travaux soient effectués à la satisfaction de l'AS.

Les comptes des projets avec le CDT seront réglés au moyen d'une pièce de journal trimestrielle, sauf indication contraire dans l'entente de travail liée à un projet (annexe II).

MODIFICATIONS

Les modifications à la présente entente et au calendrier ci-joint sont faites par écrit après discussions appropriées afin de minimiser les répercussions sur les parties à l'entente et sur les entrepreneurs.

Les modifications à l'annexe I à la présente entente sont effectuées par les agents responsables de la coordination des programmes après discussions appropriées et de concert avec les directions/sections concernées.

Les modifications à l'annexe II (ententes de travail liées à un projet) sont apportées par les agents responsables de la direction de la GCC et du CDT.

PORTÉE DE L'ENTENTE

La présente entente demeure en vigueur jusqu'à ce qu'on y mette fin par consentement mutuel.

SIGNÉ

Pour la Garde côtière canadienne	Pour la Direction générale de la recherche et du développement, Politique et coordination
Directeur général, Programmes maritimes	Directeur général (ADC)
Date :	Date :

ENTENTE CLIENT

ANNEXE I

REMARQUE :

L'annexe 1 est fondée sur le plan de R et D approuvé par le conseil des DG sur la R et D. Elle est conçue pour afficher uniquement les projets qui sont des entreprises conjointes avec le CDT devant être mises en œuvre durant la présente année financière. L'annexe 1 est établie et distribuée par le Bureau de R et D de la GCC.

ENTENTES RELATIVES AUX CONTRATS DE PROJETS DE R ET D
entre des directions de la GCC et le CDT

ANNEXE II

REMARQUE :

L'annexe II contient les ententes liées à des projets entre des directions de la GCC et le CDT. Ces ententes représentent un engagement mutuel concernant le financement et la gestion des projets spécifiques énumérés à l'annexe I.

Lignes directrices sur la façon de remplir les ententes

Demande :

Une annexe II distincte sera remplie pour **chaque projet** financé partiellement ou totalement par la GCC, **et** pour chaque projet parrainé par la GCC mais financé ou géré par le CDT (la GCC est le client mais n'engage **pas de fonds**).

Préparation de l'entente :

Le gestionnaire de projet de la direction BPR, en collaboration avec le CDT, prépare l'entente qui sera signée par les signataires autorisés respectifs. La pièce «A» jointe à l'annexe II sera normalement préparée par le CDT et approuvée par la GCC; la pièce «B» sera normalement préparée par la GCC et approuvée par le CDT.

Distribution de documents :

Le coordonnateur de la R et D de la GCC ou l'agent responsable du projet conservera l'exemplaire original signé de l'entente de travail relative au projet (annexe II) dans les dossiers de sa direction respective et fera parvenir une copie signée au CDT, à l'agent des services financiers de la direction et au Bureau de la R et D de la GCC.

Détails :

Titre du projet :
Le titre doit être le même que celui qui est indiqué sur les formulaires de JP de la GCC, et être inscrit en français et en anglais. Le nom des projets ne doit pas dépasser 6 mots.

RÉF. CDT :
Le numéro de projet attribué par le CDT.

RÉF. GCC :
Le code d'identification (4 lettres) du projet financier attribué par l'AMD et indiqué à l'annexe I.

AGENT DE PROJET DU CDT :
L'agent chargé par le CDT de gérer le projet et de remplir les fonctions d'autorité scientifique.

AGENT DE PROJET DE LA GCC :
L'agent chargé par la direction BPR de la GCC de remplir les fonctions de «gestionnaire client».

DIRECTION BPR DE LA GCC :
La direction de la GCC chargée de la gestion client et, s'il y a lieu, de la responsabilité financière du projet.

MEMBRES DU COMITÉ DIRECTEUR :
Le nom des personnes d'autres directions de la GCC qui ont demandé de participer au projet en raison de leurs intérêts en tant que parties intéressées.

FONDS ENGAGÉS :

a) Juste au-dessous des mots «Fonds engagés» est indiqué le CET total du projet (toutes les sources).

b) Dans le tableau, indiquer les fonds en dollars engagés dans le projet par la GCC pour chacune des trois années. Sous «Ac», compléter «200_» afin d'indiquer l'année de planification courante. Tous les dollars sont en 000 **$**.

MÉTHODE DE RÈGLEMENT :

Facultatif - Remplir cette partie seulement si l'on doit utiliser une méthode autre que les «pièces de journal interministérielles», ainsi qu'il est indiqué à la page 3 de l'entente.

DURÉE DU PROJET :

Indiquer la durée du projet.

ÉNONCÉ DES RÉSULTATS ATTENDUS :

Il s'agira normalement de l'«Énoncé de travail lié au contrat» tel que préparé par le CDT de concert avec la GCC. C'est la pièce jointe «A». En signant le document d'entente, la GCC indique qu'elle est entièrement d'accord avec le plan proposé, les travaux et les résultats attendus.

PROPRIÉTÉ :

Indiquer qui assumera la propriété du logiciel et du matériel livrés en vertu des termes du contrat. Une copie de tous les rapports doit être fournie à la GCC - sur disquette - pour diffusion publique.

SERVICES ET ENGAGEMENTS DE LA GCC :

Participation en nature - Pour la réussite d'un projet de R et D de la GCC, on aura souvent besoin d'autres ressources que celles dont le financement est prévu dans le programme de R et D. Cocher vis-à-vis du type de ressources requises, y compris les déplacements payés au moyen du fonds de F et E de la direction. Des détails, notamment le type de ressources, le lieu et le choix du moment devraient être inclus dans la pièce «B». Les gestionnaires de projet de la GCC sont chargés de s'entendre avec les chefs de direction ou de région qui offrent les services.

AUTRES CONDITIONS :

Facultatif - Remplir seulement lorsqu'il y a des conditions uniques non mentionnées comme telles dans l'entente.

SIGNATURE :

Cette entente pour contrat de projet sera signée par l'agent autorisé.

[ ] ORIGINAL
[ ] Numéro de modification _
Année courante

ANNEXE II

ENTENTE POUR DES CONTRATS DE PROJET AVEC UNE DIRECTION DE LA GCC

TITRE DU PROJET :

RÉF. CDT :
Agent de projet du CDT : **RÉF. GCC :**

Agent de projet de la GCC : **DIRECTION BPR GCC :**

Membres du comité directeur :

FONDS ENGAGÉS :

Ac 200		Ac + 1		Ac + 2	
GCC	CDT	GCC	CDT	GCC	CDT

MÉTHODE DE RÈGLEMENT :

DURÉE DU PROJET :

Date de début : **Date de fin :** **Nombre total de mois :**

ÉNONCÉ DE TRAVAIL ET RÉSULTATS ATTENDUS :
Conformément à la pièce jointe «A»

PROPRIÉTÉ :

SERVICES ET ENGAGEMENTS DE LA GCC :
Cocher [ ] et joindre les détails conformément à la pièce B;
[ ] Temps-navire
[ ] Temps-hélicoptère **[ ] Autre équipement**
[ ] Personnel/experts techniques **[ ] Déplacement**

AUTRES CONDITIONS :

Signé par :

_____ _____
Responsable de la direction de la GCC **Responsable du CDT**

Date : **Date :**

PIÈCE «B»
Annexe II

SERVICES ET ENGAGEMENTS DE LA GCC :

[ ] Temps-navire
[ ] Temps-hélicoptère
[ ] Personnel/experts techniques
[ ] Autre équipement
[ ] Déplacement

Détails :

Signé :

Pour la DIRECTION DE LA GCC

Date :

APPENDIX "G"

PRÉPARATION D'ÉNNONCES DU TRAVAIL SOUS CONTRAT

Formulaire

Lignes directrices concernant la préparation des énoncés de travail liés au contrat
GARDE CÔTIÈRE CANADIENNE

ÉNONCÉ DE TRAVAIL

TITRE DU PROJET EN LETTRE MOULÉES ET SOULIGNÉ (MAXIMUM DE 6 MOTS)
(date)

1. INTRODUCTION
2. OBJECTIF GLOBAL
3. OBJECTIF(S) DU PROJET
4. ÉNONCÉ DÉTAILLÉ DU TRAVAIL
5. RÔLE DE L'AUTRE PARTIE (DES AUTRES PARTIES) (facultatif)
6. INSTRUCTIONS SPÉCIALES (facultatif)
7. ADMINISTRATION DU PROJET
8. CONTRÔLE DU PROJET
9. EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS
   - 9.1 RAPPORTS D'ÉTAPE
   - 9.2 NORMES DE PUBLICATION
   - 9.3 CALENDRIER DE PRÉSENTATION DES RAPPORTS
10. AUTRES DOCUMENTS À PRODUIRE (facultatif)

Lignes directrices concernant la préparation des énoncés de travail liés au contrat

GARDE CÔTIÈRE CANADIENNE

ÉNONCÉ DE TRAVAIL

TITRE DU PROJET EN MAJUSCULES ET SOULIGNÉ (MAXIMUM DE 6 MOTS)
(date)

1. INTRODUCTION

Rédiger une introduction pour fournir à toutes les parties un même aperçu des antécédents, de la justification et des résultats attendus du projet; mentionner toute caractéristique spéciale. La partie Antécédents de la justification de projet peut s'avérer suffisante.

2. OBJECTIF GLOBAL

Même chose que dans la justification de projet.

3. OBJECTIF(S) DU PROJET

Même chose que dans la justification de projet.

4. ÉNONCÉ DÉTAILLÉ DU TRAVAIL

Bien qu'elle ne s'applique pas à tous les énoncés de travail, la phrase qui suit peut habituellement être utilisée : «Le travail lié au présent projet doit englober les éléments suivants et être conforme à la proposition intitulée (dactylographier le titre) en date du (date)».

REMARQUE : *Lorsqu'il existe une proposition (c'est-à-dire, une proposition spontanée ou une demande de proposition), préciser, le cas échéant, tout écart entre l'énoncé de travail et la proposition de l'entrepreneur.*

4.1 Élaborer un plan de travail détaillé, dresser un horaire des activités, établir des prévisions du fonds de roulement et définir des procédures de documentation et de contrôle de la gestion du projet dans les (nombre de semaines) suivant sa date de mise en oeuvre. (Les exigences énumérées doivent être proportionnelles à la complexité du projet.)

4.2 (Énumérer en abrégé tous les autres éléments de tâches, suivant l'ordre dans lequel elles sont naturellement menées à bien, qui donneraient lieu à l'achèvement des jalons.)

4.3 Fournir les rapports (d'étape, provisoire et(ou) final) décrits à la partie 9, «Exigences en matière de rapports».

4.4* Fournir (le matériel, les prototypes ou tout autre document autre qu'un rapport) mentionné à la partie 10, «Autres résultats attendus».

5. RÔLE DE L'AUTRE PARTIE (DES AUTRES PARTIES) (facultatif)

Si la GCC embauche à contrat d'autres organismes pour mener à bien le projet, résumer ici leurs rôles et responsabilités dans le cadre du projet.

6. INSTRUCTIONS SPÉCIALES (facultatif)

Préciser par exemple les limites des paramètres devant faire l'objet de l'enquête, la consultation nécessaire concernant les décisions ou toute condition spéciale à respecter.

7. ADMINISTRATION DU PROJET

«Le directeur général de la direction fonctionnelle de la Garde côtière canadienne qui parraine le projet nommera un agent pour gérer le projet pour le compte de la GCC. Il se peut qu'un comité (directeur, d'examen ou de contrôle technique) soit mis sur pied à sa demande pour conseiller l'agent de projet, contrôler les progrès réalisés et commenter au besoin le plan de travail établi.»

Préciser toute autre responsabilité de l'agent de projet de la GCC, de même que des autres employés de l'organisme et des autres personnes prenant part à la réalisation, à la gestion et à l'examen du projet.

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) administrera le contrat (s'il s'agit d'un contrat de TPSGC).

8. CONTRÔLE DU PROJET

«Le projet sera contrôlé à l'aide d'une méthode d'affectation des responsabilités du CPM, du GREE ou du SPEC ou d'une autre méthode équivalente. Les budgets concernant chaque élément du projet seront préparés au départ et feront l'objet de contrôles réguliers visant à s'assurer que les ressources disponibles sont compatibles avec les estimations des dépenses nécessaires pour le mener à bien.» Les exigences stipulées sous ce point doivent être proportionnelles à la complexité du projet.

9. EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS

9.1 Rapports d'étape

Pour faciliter la gestion du projet, on doit présenter un minimum de trois (3) exemplaires (ou le nombre convenu mutuellement) des rapports d'étape, chaque (mois ou deux mois) à l'agent de projet de la GCC. (On doit également en remettre copie au gestionnaire des approvisionnements en matériel scientifique de TPSCG s'il s'agit d'un contrat de TPSCG.) Ces rapports doivent être brefs et concis et ne pas avoir plus de deux pages dactylographiées.

Les rapports d'étape doivent comporter l'information suivante :

9.1.1 liste de toutes les personnes travaillant activement au projet et de leurs fonctions;
9.1.2 situation actuelle du projet, y compris estimation du pourcentage de travail accompli et du pourcentage de temps écoulé et énoncé clair précisant si le projet sera ou non terminé à l'intérieur des délais fixés et des limites financières convenues;
9.1.3 travail accompli depuis la présentation du dernier rapport;
9.1.4 secteurs problèmes, le cas échéant;
9.1.5 travail à effectuer et dont la réalisation est prévue au cours des prochains mois;
9.1.6 toute mesure demandée par la GCC;
9.1.7 contacts établis avec des organismes ou des compagnies de l'extérieur ou importantes visites prévues dans le cadre du projet, et
9.1.8 toute autre information importante jugée pertinente.

9.2 NORMES DE PUBLICATION

9.2.1 «Tous les rapports, à l'exception des rapports d'étape, doivent être rédigés selon la présentation déterminée par l'agent de projet à l'étape de négociation du contrat.» Il est préférable qu'ils soient rédigés conformément aux «Normes de publication de la GCC à l'intention des entrepreneurs en R et D (TP 6569)». Communiquer avec le Bureau de la R et D pour en obtenir copie.

9.3 CALENDRIER DE PRÉSENTATION DES RAPPORTS

9.3.1 «Les rapports doivent être présentés comme suit :

a) 5 exemplaires de l'***ébauche*** des rapports sommaires du **formulaire de documentation de rapport** (dans les deux langues officielles) et de l'**ébauche du rapport final** (dans la langue de travail de l'entrepreneur), **(x)** semaines/mois après la date de signature du contrat;

b) commentaires de la GCC à l'entrepreneur au sujet des ébauches de ***rapports***, **(y)** semaines/mois après leur réception;

c) 25 exemplaires des rapports ***sommaires***, soit (20) _____ en anglais **et** (5) _____ en français), _____ semaines/mois après la réception des commentaires de la GCC;

d) _____ (au moins 10) exemplaires des rapports ***finals*** (dans la langue de travail de l'entrepreneur), **(x)** semaines/mois après la réception des commentaires de la GCC. Tous les rapports doivent être accompagnés d'UN (1) original prêt à photographier pouvant être reproduit.

REMARQUE : *Le nombre de rapports exigés peut varier. Les rapports sommaires doivent être présentés dans les deux langues officielles et être accompagnés d'exemplaires prêt à photographier. Il est possible que des disquettes informatiques soient demandées.*

10. AUTRES DOCUMENTS À PRODUIRE (facultatif)

S'il y a d'autres documents à produire que les rapports, comme du matériel ou des prototypes, les mentionner et préciser à quel moment et à qui ils doivent être remis.

REMARQUE : *On peut également consulter le Manuel de la politique administrative du Conseil du Trésor pour en savoir plus long sur la préparation des énoncés de travail.*

APPENDIX "H"

POLITIQUE SUR LE TITRE DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLEDÉCOULANT DES MARCHÉS D'ACQUISITION DE L'ÉTAT

POLITIQUE SUR
LE TITRE DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE
DÉCOULANT DES MARCHÉS D'ACQUISITION DE L'ÉTAT

Introduction

L'objectif principal des marchés d'acquisition de l'État consiste à recevoir les produits livrables aux termes des contrats et de pouvoir utiliser ceux-ci, ainsi que toute propriété intellectuelle en découlant, aux fins des activités du gouvernement du Canada. La *Politique des marchés* du gouvernement du Canada déclare en outre que dans le contexte des acquisitions, les responsables doivent réaliser le meilleur rapport qualité-prix et optimiser les intérêts de l'État et du peuple canadien. Pour respecter cet engagement, le gouvernement du Canada a pris des dispositions spécifiques pour que le processus d'acquisition intègre les objectifs de développement social et économique.

Par le biais des marchés d'acquisition de l'État, le gouvernement poursuit des objectifs socio-économiques spécifiques, soit la commercialisation de la propriété intellectuelle par le secteur privé afin de créer des emplois et de favoriser la croissance économique. La politique révisée sur le *Titre de propriété intellectuelle découlant des marchés d'acquisition de l'État* établit un cadre permettant à l'entrepreneur de conserver la propriété intellectuelle découlant de tels marchés d'acquisition. Cependant, la politique révisée garantit à l'État la capacité d'utiliser les produits livrables aux termes des marchés et la propriété intellectuelle aux fins de toutes les activités du gouvernement du Canada, y compris les marchés et acquisitions futurs, et de protéger l'intérêt public.

Bien que cette politique prévoie des exceptions spécifiques où l'État prend en charge le titre de propriété intellectuelle découlant des marchés d'acquisition de l'État, d'autres circonstances d'intérêt public peuvent, à l'occasion, justifier que l'État conserve la possession du titre de propriété intellectuelle au-delà des exceptions présentées à l'article 6. Dans ces circonstances, les ministères responsables sont tenus de demander et d'obtenir l'approbation du Conseil du Trésor.

Principes sous-jacents

En faisant appel aux marchés publics, le principal objectif visé par le gouvernement du Canada est de recevoir les produits à livrer aux termes des contrats et de pouvoir utiliser ceux-ci ainsi que toute propriété intellectuelle en découlant aux fins des activités du gouvernement du Canada.

Un des grands objectifs que vise le gouvernement du Canada est de stimuler la croissance économique et la création d'emplois au pays et il a pris des dispositions spécifiques appuyant les objectifs sociaux et économiques à atteindre dans le processus d'acquisition.
Le gouvernement du Canada est d'avis que l'exploitation commerciale de la propriété intellectuelle favorise la croissance économique et la création d'emplois.

Le gouvernement du Canada est d'avis que le secteur privé est le mieux placé pour assurer l'exploitation commerciale de la propriété intellectuelle.

1. Objectif de la politique

La présente politique vise à accroître les possibilités d'exploitation commerciale de la propriété intellectuelle créée par un entrepreneur dans le cadre d'un marché d'acquisition de l'État en permettant à l'entrepreneur d'en demeurer le propriétaire, sous réserve des exceptions présentées à l'article 6 de la politique.

2. Fondement

La présente politique est fondée sur l'alinéa 7(1)*a*) de la *Loi sur la gestion des finances publiques*.

3. Application de la politique

3.1 La présente politique s'applique à tous les ministères, à moins que ceux-ci ne soient nommément exemptés par une loi du Parlement ou par le Conseil du Trésor.

3.2 La présente politique s'applique à la propriété intellectuelle issue d'un marché d'acquisition de l'État et mise au point par un entrepreneur.

3.3 La présente politique ne touche pas les droits de propriété existants de Sa Majesté, de l'entrepreneur ou d'un tiers à l'égard de leurs acquis respectifs.

3.4 La présente politique ne vise pas les droits de propriété intellectuelle existant entre un entrepreneur et l'un ou l'autre de ses sous-traitants. Toutefois, l'entrepreneur doit obtenir de ses sous-traitants les droits de propriété ou de licence qui servent à l'exécution du marché d'acquisition qu'il a conclu avec l'État.

3.5 La présente politique ne vise pas la propriété ou le droit d'utilisation des marques ou des noms de commerce.

3.6 La présente politique ne s'applique pas aux renseignements personnels aux termes de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (L.R.C.) chap. P-21, ni à l'élément original de toute compilation ou base de données contenant des renseignements personnels ou des renseignements fournis par Sa Majesté si cet élément original ne peut être exploité sans utiliser ces renseignements personnels ou ces renseignements fournis par Sa Majesté.

3.7 La présente politique remplace la politique du Conseil du Trésor intitulée *Le titre de propriété intellectuelle découlant des marchés de l'État* (septembre 1991) ainsi que les circulaires du Conseil du Trésor en date des 30 octobre et 18 décembre 1991.

4. Définitions

Tous les termes définis de la présente politique ont le sens indiqué ci-après :

acquis (*Background*) Toute propriété intellectuelle qui n'est pas un élément original;

autorité contractante (*Contracting Authority*) Le ministre compétent, ou l'établissement public, tel que mentionné dans la *Loi sur la gestion des finances publiques*, qui conclut un marché d'acquisition de l'État;

élément original (*Foreground*) Toute propriété intellectuelle conçue, produite ou mise en œuvre pour la première fois dans le cadre des travaux exécutés aux termes d'un marché d'acquisition de l'État;

entrepreneur (*Contractor*) Toute partie ou l'ensemble des parties à un marché d'acquisition de l'État non définies comme Sa Majesté;

État ou **Sa Majesté** (*Crown*) Sa Majesté la Reine du chef du Canada, catégorie qui comprend les établissements publics tels que définis dans la *Loi sur la gestion des finances publiques*;

exploitation commerciale (*Commercial Exploitation*) Toute utilisation, transformation ou dissémination des éléments originaux qui produit ou vise à produire des recettes;

marché d'acquisition de l'État (*Crown Procurement Contract*) Entente conclue entre Sa Majesté et un entrepreneur aux termes de laquelle l'État s'engage à acquérir des biens ou services et un entrepreneur s'engage à livrer des biens ou services à l'État;

ministère (*Department*) Le ministère tel que défini dans la *Loi sur la gestion des finances publiques*;

ministère responsable (*Responsible Department*) Le ministère de l'autorité contractante, ou lorsque les biens ou les services sont obtenus pour un autre ministère dans le cadre du marché d'acquisition de l'État, ce dernier ministère;

propriété intellectuelle (*Intellectual Property*) Aux fins de la présente politique, tout droit afférent aux activités intellectuelles dans les secteurs industriel, scientifique, littéraire ou artistique, notamment toute création intellectuelle protégée par la loi en vertu d'un brevet, du droit d'auteur, ou des droits relatifs aux dessins industriels, aux topographies de circuits intégrés ou aux sélectionneurs d'obtentions végétales, ou qui est protégée par la loi en vertu du secret commercial ou de la confidentialité des renseignements. La propriété intellectuelle ne comprend pas les prototypes ou autres concrétisations physiques de la création intellectuelle lorsque ces concrétisations sont des produits à livrer dans le cadre d'un marché d'acquisition de l'État.

sous-ministre (*Deputy Head*) Le sous-ministre, le président ou le directeur général d'un ministère responsable et, sauf à l'article 10, toute personne ayant la capacité d'agir en leur nom;

5. Procédures générales concernant le titre de propriété intellectuelle découlant des marchés d'acquisition de l'État

5.1 Selon la politique du gouvernement du Canada, tout élément original que l'entrepreneur crée dans le cadre d'un marché d'acquisition de l'État qu'il a conclu avec Sa Majesté, sauf un marché visé par une exception prévue à l'article 6, appartient à l'entrepreneur.

5.2 Sa Majesté peut demander une licence libre de redevance afin d'obtenir le droit d'utiliser ou de donner à un tiers le droit d'utiliser, les éléments originaux qui appartiennent à l'entrepreneur pour les activités du gouvernement du Canada. Le droit d'utiliser les éléments originaux comprend notamment le droit de les fabriquer, reproduire et modifier.

5.3 Sa Majesté peut exiger que l'exploitation commerciale des éléments originaux se fasse au Canada et/ou se fasse dans un délai précis, dans la mesure où l'exigence est conforme aux obligations relatives aux accords commerciaux du Canada. Les exigences particulières peuvent être énoncées dans le contrat ou dans une entente distincte conclue entre Sa Majesté et l'entrepreneur.

5.4 Dans les cas où les éléments originaux appartiendront à l'entrepreneur, l'autorité contractante doit :

5.4.1 lorsqu'il y a appel d'offres, énoncer, dans les documents d'invitation à soumissionner, le fait que l'entrepreneur demeure propriétaire des éléments originaux et, le cas échéant, les modalités de la licence exigée par Sa Majesté et, le cas échéant, les exigences relatives à la commercialisation au Canada et/ou encore selon un échéancier précis;

5.4.2 lorsqu'il y a attribution d'un contrat à un fournisseur unique, préciser à l'entrepreneur par écrit, avant le début des négociations, le fait que celui-ci sera propriétaire des éléments originaux et, le cas échéant, les modalités de la licence exigée par Sa Majesté et, le cas échéant, les exigences relatives à la commercialisation au Canada et/ou encore selon un échéancier précis.

5.5 Dans les cas où les éléments originaux appartiennent à l'État conformément à l'article 6, Sa Majesté peut obliger l'entrepreneur à fournir, aux frais de l'État, toute aide raisonnable dont elle a besoin pour demander et obtenir les droits de propriété intellectuelle afférents aux éléments originaux.

6. <u>Exceptions au titre de propriété de l'entrepreneur</u>

En vertu d'un marché d'acquisition de l'État, les éléments originaux peuvent appartenir à l'État dans les cas suivants:

6.1 pour des raisons de sécurité nationale;

6.2 lorsque les éléments originaux ne peuvent appartenir à l'entrepreneur aux termes d'une loi, d'un règlement, ou d'une obligation antérieure contractée par Sa Majesté envers une tierce partie;

6.3 lorsque l'entrepreneur déclare par écrit qu'il n'est pas intéressé à devenir le propriétaire des éléments originaux;

6.4 lorsque le marché d'acquisition de l'État ou les produits à livrer aux termes de celui-ci visent surtout :

6.4.1 à obtenir des connaissances et des renseignements qui seront diffusés au public;

6.4.2 à accroître certains acquis actuels de l'État avant de transférer cet ensemble plus vaste d'acquis au secteur privé (non nécessairement à l'entrepreneur initial), par octroi de licence ou par cession de la propriété, à des fins d'exploitation commerciale;

6.4.3 à livrer un élément ou un sous-système qui sera intégré ultérieurement dans un système complet (non nécessairement par l'entrepreneur initial) avant que celui-ci soit transféré au secteur privé (non nécessairement à l'entrepreneur initial), par octroi de licence ou par cession de la propriété, à des fins d'exploitation commerciale;

6.5 lorsque les éléments originaux se composent de matériel protégé par le droit d'auteur, sauf dans le cas des logiciels informatiques et de la documentation s'y rapportant.

7. Procédures relatives à l'application des exceptions

7.1 Lorsque Sa Majesté a l'intention d'acquérir le titre de propriété afférent aux éléments originaux en invoquant une exception conformément l'article 6 de la Politique, l'autorité contractante doit :

7.1.1 lorsqu'il y a appel d'offres, énoncer, dans les documents d'invitation à soumissionner, le fait que Sa Majesté sera propriétaire des éléments originaux ou, le cas échéant, les composantes précises des éléments originaux que possédera Sa Majesté, et mentionner l'exception invoquée; ou

7.1.2 lorsqu'il y a attribution d'un contrat à un fournisseur unique, préciser à l'entrepreneur par écrit, avant le début des négociations, le fait que Sa Majesté sera propriétaire des éléments originaux ou, le cas échéant, les composantes précises des éléments originaux que possédera Sa Majesté, et mentionner l'exception invoquée.

7.2 Sa Majesté peut obtenir le titre de propriété afférent aux éléments originaux lorsque le soumissionnaire ou l'entrepreneur éventuel n'a pas l'intention d'en devenir le propriétaire et qu'il formule une déclaration écrite en ce sens.

8. Exception auprès du Conseil du Trésor

8.1 L'État peut prendre possession de la propriété intellectuelle lorsque des circonstances, non-stipulées à l'article 6 le justifient, si le ministère

responsable a demandé au Conseil du Trésor d'approuver une telle exception et qu'elle lui a été accordée.

9. Licence relative à la propriété intellectuelle de Sa Majesté

9.1 Si les éléments originaux appartiennent à l'État, Sa Majesté ne doit pas refuser sans raison valable d'accorder une licence à l'entrepreneur afin de permettre à celui-ci d'utiliser lesdits éléments. L'entrepreneur doit demander par écrit cette licence au plus tard dans les 30 jours ouvrables suivant la fin du contrat. Sa Majesté répondra par écrit à toute demande de licence dans un délai raisonnable suivant la réception de la demande par écrit. En cas de refus, Sa Majesté doit motiver sa décision dans sa réponse.

9.2 Lorsque Sa Majesté obtient le titre de propriété afférent aux éléments originaux après avoir invoqué une exception mentionnée à l'article 6.4.2 ou 6.4.3 et qu'elle accorde une licence (non nécessairement à l'entrepreneur initial) pour ces éléments originaux, autre qu'une licence octroyée dans le cadre du transfert d'un produit final ou d'un système complet au secteur privé, aucune redevance ne doit être exigée à cet égard. Lorsque Sa Majesté obtient le titre de propriété afférent aux éléments originaux après avoir invoqué toute autre exception, Sa Majesté pourra exiger des redevances pour l'octroi de la licence.

9.3 Sa Majesté peut accorder à l'entrepreneur une licence permettant à celui-ci d'utiliser les acquis de l'État, lorsque ceux-ci sont nécessaires à la commercialisation des éléments originaux. Sa Majesté répondra par écrit à toute demande de licence de cette nature dans un délai raisonnable suivant la réception d'une demande écrite. En cas de refus, Sa Majesté doit motiver sa décision dans sa réponse.

10. Surveillance de l'interprétation de la politique

10.1 Les sous-ministres sont chargés de la mise en œuvre de la présente politique.

10.2 Les sous-ministres doivent veiller à ce que des ressources suffisantes soient affectées à l'orientation et à la formation de leur personnel pour la mise en œuvre de la présente politique et assurer le respect des exigences en matière de rapports qui en découlent.

10.3 Pour surveiller l'application de la politique, conformément à l'article 11 de la présente politique, l'autorité contractante devrait tenir un registre de tous les marchés d'acquisition de l'État dont la valeur excède le seuil

permis pour les appels d'offres, comme le stipule le *Règlement sur les marchés de l'État*, et spécifier quels sont les contrats où l'entrepreneur possède l'élément original et les contrats où l'État possède l'élément original, et pour ces derniers spécifier l'exception invoquée, autre que celle de l'article 6.5.

NOTA : Puisque le paragraphe 6.5 ne prévoit pas lui-même le fait que les droits de propriété de l'élément original se rapportant au logiciel et à sa documentation reviennent à l'État, si l'État revendique la propriété d'un tel élément original aux termes d'une exception précisée dans les paragraphes 6.1, 6.2, 6.3 et 6.4, l'autorité contractante doit indiquer laquelle de ces exceptions est invoquée.

10.4 L'autorité contractante doit veiller à ce que les documents d'appels d'offres et les marchés d'acquisition de l'État respectent la présente politique. Cependant, les ministères responsables conservent la responsabilité des décisions relatives à la propriété des éléments originaux. Les clauses types énoncées à l'annexe A sont compatibles avec la lettre et l'esprit de la présente politique et peuvent être intégrées aux marchés d'acquisition de l'État.

11. Évaluation et contrôle

11.1 Industrie Canada et le Secrétariat du Conseil du Trésor sont chargés de contrôler l'application de la politique, en mettant l'accent sur les cas où des exceptions sont invoquées.

11.2 Industrie Canada et le Secrétariat du Conseil du Trésor sont chargés de procéder à une évaluation interministérielle de la politique au cours de la troisième année suivant son entrée en vigueur. Cette évaluation portera, notamment, sur les facteurs ayant touché la mise en œuvre et la gestion de la politique ainsi que sur les répercussions, intentionnelles ou non, de celle-ci sur les entrepreneurs et l'État.

APPENDIX "I"

FORMULAIRE DE PUBLICATION

Guide et Formulaire

LIGNES DIRECTRICES RELATIVES AU FORMULAIRE DE DONNÉES POUR PUBLICATION

1. **N° de publication :** laisser blanc.

2. **N° du projet :** numéro de projet fourni par AWD.

3. **N° de catalogue du bénéficiaire :** laisser en blanc. Réservé au bénéficiaire de la publication.

4. **Titre et sous-titre :** le titre doit correspondre à celui qui figure sur la page couverture et sur la page en-tête. Lorsqu'une publication a plus d'un volume, répéter le titre et préciser le numéro de volume et le sous-titre sur chaque volume.

5. **Date de publication :** date de publication.

6. **N° de document de l'organisation responsable :** numéro fourni pare le bureau de Communications du MPO.

7. **Auteur(s) :** indiquer le(s) nom(s) dans l'ordre habituel (nom de famille ou initiales suivies du prénom).

8. **N° de dossier de MPO :** fourni par le gestionnaire de projet de la GCC.

9. **Nom et adresse de l'organisation responsable :** fournir le nom de l'entrepreneur et son adresse complète (rue, municipalité, province et code postal). (S'il s'agit d'un projet interne, préciser le BPR responsable des travaux).

10. **N° de dossier de TPSGC :** fourni par le gestionnaire de projet de la GCC.

11. **N° de contrat de TPSGC :** fourni par le gestionnaire de projet de la GCC.

12. **Nom et adresse de l'organisme parrain :** l'entrepreneur doit préciser les principaux parrains du projet (BPR), de même que leur adresse complète (incluant le code postal).

13. **Titre de la publication ou du rapport et période visée :** faire la distinction entre les types de publications ou de rapports disponibles concernant un projet donné. Préciser s'il s'agit d'un rapport provisoire, sommaire, final, etc. et, le cas échéant, indiquer les dates d'accomplissement du travail.

14. **Code de l'organisme parrain :** réservé à la GCC (Bureau de première responsabilité).

15. **Remarques supplémentaires :** l'agent de projet entre ici toute information pertinente non fournie ailleurs, comme : Sommaire de..., Traduction de..., Présenté à la conférence de..., Pour publication dans..., Cette publication complète (ou remplace)..., ou Date provisoire de disposition, par exemple Date de disposition : AA-MM-JJ (92.09.31).

16. **Agent de projet de la GCC :** inscrire le nom de l'agent de projet de la GCC.

17. **Résumé :** un résumé peut être descriptif ou informatif. Il s'agit d'un bref énoncé factuel (de 200 mots ou moins) de l'essentiel de l'information contenue dans la publication ou le rapport.

    Résumé descriptif : précise la portée et l'objet de la publication. Ne fournit pas d'information tirée de cette dernière. Le style du résumé descriptif est direct et il est particulièrement bien adapté aux manuels.

    Résumé informatif : l'information est fournie selon un schème particulier pour les rapports et les études, de façon à ce que le lecteur apprenne l'essentiel au sujet du rapport sans avoir à le lire.

    Objet : énoncé des principaux objectifs et de la portée du rapport ou de l'étude.

    Méthodes : description des techniques et des méthodes ayant mené aux conclusions et aux résultats obtenus.

    Résultats/conclusions : il s'agit de la partie la plus importante du résumé. On peut avoir obtenu des résultats expérimentaux ou théoriques, recueilli des données, observé certains effets, etc. Lorsque cela est trop long à énumérer, on ne doit choisir que quelques-uns des éléments suivants : événements nouveaux et vérifiés, conclusions ayant une valeur à long terme ou découvertes importantes, comme celles venant contredire des théories antérieures ou celles pouvant permettre de régler un problème pratique.

    Conclusion : description des conséquences des résultats et des conclusions et de leurs liens avec l'objet du rapport ou de l'étude.

    Formuler des phrases complètes et liées, à la forme active et à la troisième personne. Utiliser une nomenclature normalisée ou définir les termes, les abréviations et les symboles non familiers la première fois qu'ils apparaissent dans le résumé.

18. **Mots clés :** termes techniques précis identifiant le thème principal de la recherche et servant de points d'entrée pour le catalogage et les recherches en bibliothèque.

19. **Énoncé de distribution :** à moins d'instructions contraires, utiliser l'énoncé suivant : «Nombre limité d'exemplaires disponibles sur demande auprès de Transports Canada».

20. **Cote de sécurité (de la publication) :** à moins d'instructions contraires, indiquer «non classifié».

21. **Cote de sécurité (de la page) :** à moins d'instructions contraires, indiquer «non classifié».

22. **Date de déclassification :** fournie par le gestionnaire de projet de la GCC (le cas échéant).

23. **N^{bre} de pages :** indiquer le nombre total de pages du document, incluant la page couverture et les annexes.

24. **Prix :** à moins d'instructions contraires, ne rien indiquer.

Formulaire de Publication

Canadian Coast Guard / La Garde côtière canadienne

FORMULE DE DONNÉES POUR PUBLICATION

1. Nº de la publication	2. Nº de l'étude	3. Nº de catalogue du destinataire
4. Titre et sous-titre		5. Date de la publication
		6. Nº du document de l'organisme
7. Auteur(s)		8. Nº de dossier de MPO
9. Nom et adresse de l'organisme exécutant		10. Nº de dossier TPSGC
		11. No de contrat - TPSGC ou MPO
12. Nom et adresse de l'organisme parrain		13. Genre de publication et période visée
		14. Code de l'organisme parrain
15. Remarques additionnelles		16. Agent de projet

17. Résumé

18. Mots-clés Garde côtière canadienne Plan de recherche et développement	19. Diffusion Communauté maritime, universités et collèges du Canada, et autres ministères fédéraux

20. Classification de sécurité (de cette publication)	21. Classification de sécurité (de cette page)	22. Déclassification (date)	23. Nombre de pages	24. Prix Gratuit

APPENDIX "J"

SERVICE DE CONSERVATION à LA BIBLIOTHèQUE DU MPO

Specimen de Formulaire

Government of Canada / Gouvernement du Canada

MEMORANDUM NOTE DE SERVICE

To / A: DFO Library/La bibliothèque du MPO
10th floor north/10e étage nord
200 Kent St./200, rue Kent

From / De: *Project Manager/Gestionnaire de projet*

Security Classification - Classification de sécurité

Our File / Notre référence

Your File / Votre réference

Date:

Subject
Object

REPORT RETENTION REQUEST

Enclosed are two copies of a Coast Guard R&D final report entitled, *report title*. Please retain these two copies in DFO's library.

Anyone wishing further information or copies of this report, please have them contact *(project manager's name & phone number)*.

DEMANDE DE CONSERVATION DE RAPPORT

Vous trouverez ci-joint deux copies d'un rapport final de R et D de la Garde côtière intitulé : *titre de rapport*. Veuillez conserver ces deux copies à la bibliothèque du MPO.

Toute personne qui désire un complément d'information ou des copies de ce rapport doit communiquer avec *(nom et numéro de téléphone du gestionnaire de projet)*.

APPENDIX "K"

LISTE DES PROGRAMMES AUX NIVEAU DES OBJECTIVES, PRDE

STRUCTURE DES VOLETS DU PRDE

Orientations stratégiques et objectifs
Intention stratégique 1 : Satisfaire aux obligations du gouvernement fédéral tout en optimisant les avantages économiques et en réduisant l'impact environnemental dû à l'accroissement et à la diversification de la production de pétrole et de gaz naturel au Canada.
Orientation stratégique n°1 : Fournir la S-T qui accroît et diversifie la production continentale de pétrole et de gaz naturel au Canada et leur conversion en produits pétroliers raffinés qui réduisent les coûts et atténuent les dommages environnementaux, tout en limitant les émissions de gaz à effet de serre.
1. Production sur place de puits de pétrole à ciel ouvert et de sables bitumineux.
2. Production de pétrole lourd conventionnel.
3. Conversion du bitume, du pétrole lourd, du gaz naturel et des huiles de rebut en produits pétroliers raffinés propres.
4. Sources non conventionnelles de gaz naturel, y compris les hydrates, les couches d'huile méthanique et le gaz avare.
Orientation stratégique n°2 : Fournir la S-T qui accroît et diversifie la production de pétrole et de gaz naturel au Canada en provenance des zones extracôtières et nordiques en développant la science et la technologie requises pour les normes et la réglementation, et qui réduit les coûts et atténue les préoccupations relatives à l'environnement et à la sécurité.
1 Les facteurs associés à l'environnement extracôtier, utilisés à des fins de réglementation, de conception, de sécurité et d'économie.
2. Les exigences réglementaires pour la production future de pétrole et de gaz naturel dans le Nord.
3. Les exigences réglementaires pour le transport sécuritaire et efficace du pétrole et du gaz par pétroliers, et d'autres normes touchant la sécurité au travail et la sécurité du public.
4. Les exigences réglementaires associées au forage extracôtier et à ses déchets, à l'évaluation des effets cumulatifs et aux actions correctives en cas de déversement accidentel extracôtier.
Orientation stratégique n°3 : Fournir la S-T qui atténue les problèmes environnementaux et de sécurité de façon à soutenir la production de pétrole et de gaz naturel au Canada, continental et extracôtier.
1. La réglementation et la réduction des émissions de gaz à effet de serre et d'autres émissions dans l'atmosphère, principalement par les torchères.
2. La réglementation relative aux pipelines vieillissants, à l'entretien de ces installations et à la construction de nouveaux pipelines de façon économique et acceptable pour l'environnement.
3. Les mesures pour corriger les problèmes environnementaux touchant les nappes phréatiques et les sols.
<u>Intention stratégique 2</u> : Favoriser l'utilisation, pour le transport, de carburants et de systèmes de conversion plus propres dans le but d'améliorer l'environnement, de réduire les émissions, notamment de gaz à effet de serre, et de faire progresser l'économie par le développement des marchés intérieur et extérieur.
Orientation stratégique 1 : Fournir la S-T qui réduit les émissions dans le secteur du transport, en vue d'améliorer la qualité de l'air et la santé et de diminuer la production de gaz à effet de serre.
1. Le développement de moyens technologiques ou autres pour limiter et réduire les émissions particulaires.
2. La conception et l'utilisation de carburants à base d'hydrocarbures gazeux et liquides, et de technologies pour réduire les émissions polluantes.
3. La production de carburants à partir de sources d'énergie renouvelable et leur utilisation pour le transport, afin de réduire les émissions polluantes.

Orientation stratégique 2 : Fournir la S-T qui améliore le rendement énergétique de la prochaine génération de véhicules et de systèmes, et qui les rend moins polluants, et afin d'améliorer l'économie du Canada.
1 L'amélioration du rendement énergétique des véhicules par la conception de matériaux légers et de composants efficaces.
2. La mise au point de piles à combustible, de composants de véhicules à propulsion électrique et de véhicules hybrides ainsi que de leur infrastructure.
3. La production et le stockage d'hydrogène sans production de gaz à effet de serre, et la réalisation de l'infrastructure pour l'approvisionnement en hydrogène.
4. L'optimisation du rendement énergétique des systèmes de transport.
Intention stratégique 3 : Réduire l'intensité énergétique globale des immeubles et des systèmes urbains au Canada et, par voie de conséquence, réduire les gaz à effet de serre émis tout en offrant aux entreprises canadiennes des possibilités de développement économique.
Orientation stratégique 1 : Fournir la S-T qui permet de bâtir des immeubles plus salubres et confortables à coût abordable sur les marchés intérieur et extérieur, afin de diminuer les besoins en énergie classique et d'abaisser de manière nette la production de gaz à effet de serre.
1. L'amélioration de la performance, des coûts et de l'intégration des technologies et techniques à rendement énergétique élevé utilisant des énergies renouvelables, y compris des outils pour leur mise en œuvre (en fonction des applications), en vue de les offrir sur le marché d'ici 2008.
2. La réduction significative à long terme des émissions de gaz à effet de serre, reposant sur l'utilisation de concepts, composants et systèmes de pointe.
3. Application des règles de l'art en matière d'énergie relative aux technologies de bâtiment par l'intermédiaire du Programme fédéral des chaudières industrielles (PFCI).
Orientation stratégique 2 : Fournir la S-T qui intègre les services énergétiques (approvisionnement et utilisation finale) dans les collectivités, en vue de réduire les besoins énergétiques, d'optimiser l'utilisation des ressources disponibles et de réduire les effets sur l'environnement, et notamment les émissions de gaz à effet de serre.
1. La création d'un réseau rentable de sources et de récupérateurs-dissipateurs de chaleur à l'échelle des collectivités, qui favorise des usages de l'énergie adaptés à sa qualité.
2. L'utilisation de technologies d'énergies de remplacement et de systèmes intégrés dans les collectivités éloignées ou non raccordées à un réseau.
3. L'amélioration de la conception et de l'intégration des réseaux d'énergie, de transport, d'adduction d'eau et d'assainissement des eaux, et l'amélioration de l'utilisation du territoire en vue de permettre un développement progressif et durable des collectivités.
Intention stratégique 4 : Réduire l'intensité énergétique globale des secteurs industriels au Canada et, par voie de conséquence, réduire la quantité de gaz à effet de serre qu'ils produisent, tout en améliorant la productivité et en offrant aux entreprises canadiennes des possibilités de développement économique[1].
Orientation stratégique 1: Fournir la S-T qui permet une conversion et une utilisation efficace de l'énergie par le développement de produits, procédés et systèmes industriels de pointe.

[1] Pour cette intention, une décision fut prise d'offrir un programme fortement adapté aux besoins; de cibler certains secteurs; et de faire progresser des technologies et des procédés génériques reliés à l'énergie, surtout appliqués en industrie mais pouvant aussi s'adapter à d'autres secteurs. Les applications de certains de ces procédés et technologies seront couvertes dans les thèmes appropriés.

1. L'accroissement de l'efficacité de l'utilisation de l'énergie grâce au soutien de projets menés par l'industrie canadienne (identifiés par réaction ou par analyse des lacunes) dans le but de permettre le développement et la commercialisation de produits, procédés ou systèmes novateurs.
Orientation stratégique 2 : Réduction de l'intensité énergétique et des émissions polluantes associées aux énergies fossiles utilisées dans le secteur des ressources et des industries connexes, en vue de maintenir leur viabilité économique et environnementale.
1. La réduction de l'intensité énergétique des combustibles fossiles dans les industries agricole et agroalimentaire au Canada.
2. La réduction de l'intensité énergétique des combustibles fossiles dans l'industrie de la pêche au Canada.
3. La réduction de l'intensité énergétique des combustibles fossiles dans les industries de la forêt et des produits forestiers au Canada.
4. La réduction de l'intensité énergétique des combustibles fossiles dans les industries minière et métallurgique au Canada.
5. L'accroissement de la production de biomasse d'origine forestière et agricole qui peut être convertie en énergie pour utilisation.
Orientation stratégique 3 : Fournir la S-T qui fait progresser des technologies et des procédés énergétiques génériques permettant de réduire l'intensité énergétique, notamment dans l'industrie, pour réaliser des gains de productivité et réduire les émissions de gaz à effet de serre et les rejets d'autres déchets.
1. La mise au point de systèmes de commande et de capteurs intelligents.
2. Le développement d'outils pour l'intégration et l'optimisation des procédés industriels.
3. Le développement de technologies et de produits d'avant-garde pour la gestion de la chaleur et pour les procédés de séparation, tel le séchage à rendement élevé.
4. Le développement de technologies de combustion pour des applications autres que la production d'électricité.
5. Le développement de bioprocédés à faible intensité énergétique.
Intention stratégique 5 : Réduire les effets environnementaux de la production d'électricité au Canada, notamment les émissions de gaz à effet de serre, par d'autres moyens de production d'électricité, par l'amélioration de l'efficacité énergétique des centrales à combustible fossile et par des stratégies de captage et de gestion des émissions.
Orientation stratégique 1 : Fournir la S-T qui augmente la proportion d'électricité produite au Canada à partir d'énergies renouvelables et de systèmes de production répartis et mieux intégrés, réduisant les effets environnementaux. (Les activités de R-D dans ce secteur porteront exclusivement sur des problèmes technologiques génériques dont les applications sont sans rapport avec les collectivités, les bâtiments et l'industrie.)
1. L'amélioration de la rentabilité et du rendement énergétique des technologies de conversion des énergies renouvelables en électricité, y compris des technologies hybrides ou impliquant des systèmes de stockage d'énergie.
2. L'amélioration de la rentabilité et du rendement énergétique des technologies de conversion d'énergies non renouvelables en électricité dans les systèmes répartis, y compris des technologies hybrides ou impliquant des systèmes et le stockage d'énergie.
Orientation stratégique 2 : Fournir la S-T qui réduit les émissions des centrales électriques utilisant la combustion, et qui réduit ainsi leur impact environnemental.
1. La caractérisation des combustibles canadiens et des émissions résultant de leur combustion, pour rendre la production d'électricité plus efficace et moins nocive pour l'environnement.
2. L'amélioration du rendement de la conversion de l'énergie des combustibles fossiles en électricité, en

abaissant les émissions dans l'environnement à un niveau extrêmement bas.
3. Le captage, le traitement, le transport, l'utilisation et le stockage du CO_2 produit à partir de sources concentrées.
Intention stratégique 6 : Limiter le plus possible les effets négatifs du changement climatique dans le secteur canadien de l'énergie.
Orientation stratégique 1 : Fournir au secteur canadien de l'énergie la S-T qui lui permette de réagir efficacement aux effets du changement climatique
1. L'acquisition d'une meilleure compréhension des impacts des changements climatiques dans le domaine de l'énergie et mieux s'y préparer grâce à des stratégies d'intervention appropriées.
Orientation stratégique 2 : Fournir la S-T qui améliore l'absorption naturelle des gaz à effet de serre de l'atmosphère.
1. L'acquisition d'une meilleure compréhension des cycles naturels des gaz à effet de serre; et l'adoption de moyens pour accroître l'absorption nette de gaz à effet de serre en provenance de l'atmosphère par les forêts, les terres agricoles et les océans.

APPENDIX "L"

QUESTIONS DE R et D À LA GARDE CÔTIÈRE / ORIENTATIONS

(La GCC axée sur la technologie)

QUESTIONS DE R et D À LA GARDE CÔTIÈRE / ORIENTATIONS

(La GCC axée sur la technologie)

Le Programme de R et D de la GCC bénéficie d'un financement de 3,7 $ millions annuellement. La recherche de la GCC est axée sur la réponse aux enjeux technologiques que posent l'évolution du commerce mondial et l'avènement de nouvelles technologies au sein de la marine. De plus, la GCC doit faire face à de nouveaux impératifs visant à améliorer l'efficacité de ses opérations en fonction des pressions financières du gouvernement ainsi que de plus grandes exigences quant à l'efficacité dans la prestation des programmes en regard des frais des services maritimes. La majorité des questions relatives à la R et D ont trait aux initiatives visant à court terme une plus grande efficacité ou, à plus long terme, les tendances dans les demandes de services de la part de la clientèle (ou les changements stratégiques dans les niveaux de services).

Les projets particuliers ou les questions de technologie semblent étroitement reliés à des secteurs d'activité précis. Toutefois, nous donnerions une meilleure image d'efficacité auprès du public en reliant les orientations stratégiques de la Garde côtière canadienne à deux thèmes principaux, lesquels pourront faire l'objet d'un cadre de travail intersectoriel.

Ces thèmes ne sont pas universels; ils sont plutôt descriptifs. Ils indiquent que l'avenir reposera sur la technologie et correspondra à une nouvelle orientation :

1. **La voie maritime – Utilisation de l'information pour une meilleure gestion et l'évolution des services maritimes**

L'avènement d'outils d'analyse informatisés à haute vitesse, les systèmes de communication par réseau numérique évolué et par satellite ainsi que les nouvelles techniques de télédétection ouvrent de nouveaux sentiers. L'évolution des services à la GCC commence par les services offerts en appui à la navigation commerciale. La Garde côtière prévoit un nouveau système mondial de partage des données de l'information des usagers (à partir des bases de données réparties) en vue de produire de l'information nouvelle et des systèmes de processus décisionnels fondés sur le savoir. Cette approche remplacera certaines infrastructures rigides par un système de diffusion de renseignements et des services automatisés pour la majorité des carrières à caractère commercial. Les coûts des nouveaux systèmes d'information déclinant, les technologies et les applications s'étendront vraisemblablement, améliorant ainsi la sécurité et l'efficacité de plusieurs secteurs d'activité maritimes.

Ce concept est illustré, à une échelle plus importante, dans les activités de recherche de l'Union européenne (UE). En 1998, l'UE a mis sur pied un programme triennal relatif aux Systèmes d'information maritime visant à explorer l'évolution des nouveaux systèmes de navigation. Au Canada, la Garde côtière canadienne prévoit que ses systèmes d'aide à la navigation (bouées) et la gestion du trafic maritime subiront des mutations profondes grâce à l'utilisation des cartes électroniques, des systèmes GPS différentiel et d'identification automatique et des systèmes automatisés de diffusion de l'information. Le monde de la marine marchande canadienne reconnaît l'avènement et les avancées de ces technologies en appui

aux besoins de la clientèle et y apporte son concours. Il s'agit sans doute là du secteur d'avenir le plus important où la Garde côtière pourra mettre en œuvre de nouvelles méthodes d'amélioration de ses programmes pour la prochaine décennie.

Pour ce qui est des résultats relatifs aux programmes, le client sera mieux servi, la sécurité maritime sera améliorée et il y aura moins de désastres écologiques. Grâce à l'édification de ce réseau d'information, la Garde côtière pourra réduire ses services d'équipements publics. Du point de vue du client, l'avènement de ces systèmes responsabilisera davantage chaque utilisateur à l'égard de ses propres besoins, mais entraînera des applications commerciales supplémentaires relatives à ses résultats essentiels. À plus long terme, un système électronique d'organisation du trafic entièrement fonctionnel pourrait rendre inutiles certaines entités comme les agences de pilotage.

Les retombées de ces applications abondent. On mettra à niveau les systèmes de navigation embarqués non seulement pour intégrer ces services de navigation de base, mais aussi pour accroître la gestion en temps réel à bord, le système général d'expédition et les services à l'équipage à bord. Comme cela a été le cas des systèmes informatiques maritimes, tant les opérateurs commerciaux que ceux des services tireront avantage du potentiel de gestion en temps réel.

Les services d'urgence et d'intervention en cas de déversement afférents tireront également profit de l'amélioration de la gestion de l'information en temps réel. Par exemple, le positionnement en temps réel et le sondage du système d'identification automatique du lieu d'un poste peut épargner un temps précieux en cas de recherche et de sauvetage. Grâce à la saisie de données en temps réel, on facilitera les enquêtes d'accident. Il en sera de même dans le cas des poursuites judiciaires pour déversement et pêche illégale et des poursuites relatives à l'environnement en raison des systèmes de surveillance fiables et des données de positionnement plus précises.

Pour atteindre l'objectif ultime consistant à relier les services maritimes, on doit maintenir le cap tant à l'échelle nationale qu'à l'échelle internationale. Cet objectif ministériel signifie l'automatisation et la consolidation de la gestion du trafic maritime riverain et une infrastructure de communication en rapport avec les cartes électroniques et les systèmes de positionnement par satellite. L'élaboration et la mise en œuvre des technologies essentielles à cette forme de navigation électronique sont déjà bien amorcées. Les conventions de l'OMI exigeront des systèmes d'identification automatique dans certaines régions désignées d'ici 2008.

Alors que l'on se concentre davantage sur les besoins des opérateurs commerciaux, on doit tout de même veiller à ce qu'il n'y ait pas de retombées négatives chez les autres groupes d'utilisateurs. Nous devons non seulement travailler de concert avec nos autres partenaires pour mettre sur pied des systèmes de communication matériels en mesure de traiter un volume de données imposant ainsi que les logiciels en conséquence pour assurer la fiabilité des applications, mais aussi prendre en considération l'utilité de ces applications pour d'autres usagers.

À brève échéance, il faudra clarifier la nature de la plus grande base de navigation commerciale (du monde). Il y a tout de même des limites au progrès que les opérateurs sont prêts à envisager et à la cadence de ce progrès dans la communauté internationale. On misera d'abord sur le potentiel réel de ces systèmes quant à l'élargissement du bassin des utilisateurs captifs d'un système relié et à la mise sur pied de normes internationales permettant d'adhérer aux traités internationaux, en particulier ceux qui sont sous le parrainage de l'OMI.

En d'autres termes, la Garde côtière sera perçue comme un agent de changement dans le nouveau réseau de l'inforoute maritime. Par conséquent, on devra mettre au point une nouvelle structure de gestion du réseau comportant tous les services actuels, mais convertis en un nouveau mécanisme d'exécution. L'adhésion des autres partenaires de la communauté maritime élargira considérablement la capacité concurrentielle du Canada à se démarquer comme pôle d'attraction. L'adhésion des industries de l'électronique et des communications canadiennes aura des retombées sur la création d'emplois et les ventes à l'exportation et amènera de nouveaux débouchés.

Parmi les technologies au stade du développement, mentionnons :

Les brise-glace et escortes – Pour assurer une sécurité accrue des navires pendant la saison hivernale et une plus grande efficacité du déploiement de la flotte des brise-glace, en particulier dans le golfe du Saint-Laurent et le fleuve Saint-Laurent, on doit être en mesure de faire une évaluation stratégique de l'état des glaces à long terme et d'obtenir de l'information de façon ponctuelle sur les conditions des glaces qui prévalent dans une période définie et celles que l'on prévoit. Il est nécessaire de prendre en considération la façon dont les navigateurs acquièrent l'information, la traitent et prennent les décisions en matière de navigation. À plus long terme, la GCC devra continuer d'alléger les lourdes flottes de brise-glace (déploiement sud) et, éventuellement, de répondre aux demandes grandissantes de service dans l'Arctique en raison de nouvelles activités pétrolières. Pour ce faire, la GCC examinera des mécanismes qui favoriseront une meilleure efficacité du déploiement des brise-glace et qui amélioreront la qualité des services consultatifs de la GCC dans des secteurs où les clients pourraient être portés à opter pour le « libre-service » plutôt que le paiement à l'acte. D'autres groupes seront intéressés à acquérir des données de télédétection des glaces, de nouveaux systèmes de traitement, des systèmes embarqués ou libre-service et des systèmes de détection des dangers constitués par les glaces

Les aides à la navigation – La mise sur pied des systèmes de navigation et de communication de pointe (de plus en plus par satellite) est l'un des éléments importants de la modernisation du système traditionnel. Par conséquent, l'information sur les nouvelles façons d'améliorer la précision du positionnement ou l'application des systèmes d'information est du plus grand intérêt. Cependant, elle ne peut remplacer la nécessité d'avoir recours aux aides traditionnelles dans de nombreux secteurs, et, à court terme, on doit examiner de près les moyens d'assurer une meilleure gestion de la durée utile et les nouvelles sources d'énergie en ce qui a trait aux aides fixes ou flottantes.

Les voies navigables – Les enjeux relatifs à la profondeur des eaux, à l'érosion et à la sédimentation demeurent prioritaires dans les voies navigables stratégiques au Canada. Le

fleuve Saint-Laurent constitue un facteur clé dans le commerce international et le point de mire d'un programme spécial d'intégration de l'information sur un grand nombre de cours d'eau provenant de plusieurs sources d'information (la profondeur de l'eau, les facteurs vent et vague, la température, la glace, etc.). Un thème de recherches spéciales appelé le projet de canalisation du fleuve St-Laurent réunit la GCC, le MPO (sciences) et EC.

R et S – La manière la plus directe d'éliminer la recherche est de se diriger directement vers le corps ou le vaisseau à secourir par voie électronique. La GCC travaille de concert avec l'industrie pour définir les paramètres opérationnels d'un tel équipement et en assurer la fiabilité. Sur le plan politique, la GCC travaille en collaboration avec le client afin d'assurer son adhésion aux mécanismes de surveillance automatisée de positionnement des vaisseaux ou des personnes à l'eau. Pour le moment, il semble que les facteurs liés au coût pourraient faire obstacle au transport « universel » des radiobalises, mais la mise en place des nouvelles technologies et des nouveaux systèmes par les partenaires canadiens laisse supposer que le transport universel sera une réalité dans environ dix ans.

Déversements – La surveillance de la trajectoire d'un déversement est l'un des aspects importants de la protection de l'environnement marin et de la promotion de moyens de transport durable. Les nouvelles techniques de télédétection permettant la détection et la description d'un déversement aussi précisément que les empreintes digitales dans le cas de déversement de « source inconnue », ou de « produit noir », par exemple, aideront en cas de poursuites judiciaires dans les situations de déversements délibérés et amélioreront l'aspect général du commerce maritime. Une fois qu'on les aura identifiés, les stratégies d'intervention et les nouveaux types d'équipement seront également nécessaires au travail dans des conditions géographiques et environnementales variées.

Modernisation des navires – Une quantité d'informations de plus en plus importante se présente au navigateur. Il importe donc qu'elle lui soit présentée de manière logique, compatible et dans la langue de son choix. L'étude de John Pace sur le SIA/SEVCM cite les aspects humains de ces développements. De plus, la nature interactive de bon nombre de signaux visuels sur le pont d'un navire est probablement plus importante au sein de la navigation commerciale où le personnel est limité.

2. Moyens de transport durable :
Réduire les traces de la marine dans les océans du monde et sur les régions côtières

La prestation efficace des programmes et des services constitue une préoccupation de premier plan pour le Ministère. Le maintien de l'étendue des programmes, l'établissement d'autres méthodes de prestation des services et la définition des services principaux, entre autres, correspondent tous à cette réalité.

On met en relief l'efficacité et la mise sur pied d'un nouveau type de services en lien avec les objectifs d'intérêt public. L'exigence la plus pressante dans une société moderne demeure celle d'assurer sa propre viabilité. Dans le cas du transport, la réunion du Comité des Nations Unies sur l'environnement, à Rio de Janeiro, a concrétisé cette exigence en un accord de toutes les nations à l'égard des systèmes de transport durable.

La GCC doit également répondre aux exigences à l'égard du système global de sécurité et du potentiel d'intervention en cas de situations d'urgence afin de préserver et de mieux comprendre les océans ainsi que les répercussions des activités maritimes sur les régions côtières, les stocks de poisson et les autres ressources biologiques. La Garde côtière est d'avis qu'en raison de la grande diversité de défis, elle devra mettre au point ses technologies pour s'assurer de l'avenir du transport maritime dans un contexte de durabilité.

En ce qui concerne les technologies « dures », les orientations les plus significatives sont reliées à la sécurité de la vie en mer, au potentiel d'intervention en situation d'urgence, à l'exercice d'une diligence raisonnable dans les opérations des flottes et des infrastructures, le maintien de l'ordre et le service d'appui au maintien de l'ordre et à la communauté scientifique.

La GCC doit examiner certains des enjeux principaux, dont :

R et S – La meilleure des interventions est celle qui permet d'éviter les incidents au départ. On peut améliorer le respect des règlements (information et application de la loi) par la formation et les technologies de certification. D'une manière plus active, la GCC élabore des technologies afin de mettre au point une fonction de recherche dirigée automatiquement sur l'objet de recherche. Jusqu'à maintenant, le travail a porté sur l'OMCI et les données de marque des bouées; ce travail se poursuit toujours. La GCC et le secteur des sciences du MPO ont également procédé à la mise au point et à l'application de différents modèles mathématiques pour le repérage des déversements et la planification des circuits de recherche. Ces systèmes offrent la possibilité de réduire les efforts consacrés à la recherche et au sauvetage et d'améliorer le potentiel de gestion côtière. Enfin, l'utilisation de meilleures bases de données en vue de la modélisation de la gestion des risques aidera la GCC à mobiliser les ressources limités de R et S de manière efficace. Les résultats liés à bon nombre de ces thèmes sont maintenant considérés comme presque opérationnels.

Intervention en cas de déversement – Le nettoyage des déversements d'hydrocarbures (déversements importants ou d'origine inconnue) est une responsabilité partagée avec l'industrie. Dans la région de l'Arctique et dans toutes les régions à l'extérieur des zones déclarées zones d'intervention, l'intervention en cas de déversement demeure la responsabilité première de la GC. Dans les autres grandes zones à risque, les nouveaux « organismes d'intervention » constituent l'agent principal.

Les développements attendus dans l'Arctique d'ici dix ans toucheront la GCC et le MPO. Sur le plan opérationnel, on peut s'attendre à une plus grande utilisation des brise-glace de la GC. On devrait prévoir également un plan de contingence en cas de déversement si l'exploration et l'exploitation pétrolières et gazéifères accélèrent le rythme. Pour ce qui est de la recherche, un certain nombre d'enjeux préalablement examinés dans le cadre du Programme de R et D sur le transport maritime dans l'Arctique devront faire l'objet d'un nouvel examen.
Le développement au large de la mer de Beaufort de même que la construction d'un pipeline, relevant de la compétence et des politiques de la *Loi sur les océans* (Direction des océans), de la *Loi sur la pêche* (Gestion de l'habitat) et de la *Loi sur la protection des eaux navigables* (Garde côtière), sont les préoccupations principales du MPO.

D'autres questions émergent, entre autres la difficulté de prendre des mesures à l'égard des orimulsions et l'éternelle question quant au traitement des déversements dans les zones glacées.

Équipements de radionavigation – La R et D à l'égard des technologies de remplacement, en appui à l'infrastructure des aides à la navigation de la GCC, telles que les dispositifs d'alimentation, le recouvrement et la peinture des bouées et les ancrages funiculaires, s'avère essentielle à la modernisation des aides à la navigation, mais également à la réduction des exigences du temps-navire. Les économies anticipées contribueront à réduire les frais généraux reliés aux opérations et à l'exercice de rationalisation.

Opérations – Les nouveaux moteurs, les systèmes de propulsion ou leurs composantes, les carburants traditionnels et de remplacement offrent une plus grande efficacité, réduisent les émissions polluantes ainsi que l'entretien. L'information sur les progrès dans ces sphères d'activité est d'un intérêt sans fin.

Environnement – L'adhésion à de bonnes pratiques écologiques et l'exercice de la diligence raisonnable à l'égard des opérations d'infrastructures de la GC constitue un but que poursuivent tous les ministères fédéraux. Il importe de mettre au point de nouvelles technologies qui permettront à la GCC de se conformer aux traités internationaux en matière de pollution causée par les navires et de contribuer à l'échelle mondiale aux interventions sur les changements climatiques (émissions de six gaz à effets de serre dangereux). Si les navires et les opérations de la GCC sont écologiques, la GCC pourra se conformer aux normes environnementales en constante évolution. Le nettoyage de sites de la GCC potentiellement contaminés pose problème et nécessite la mise sur pied de nouvelles technologies particulières à ces sites.

3. Autres enjeux

Il y a plusieurs autres enjeux indépendants qui ont aussi leur importance, notamment les impératifs technologiques.

Nouveaux navires – Bien que peu nombreux, de nouveaux types de navires améliorant l'efficacité émergent. Toutefois, le cycle de longue durée de vie des navires de la GCC fait obstacle à l'introduction de nouveaux types de coques et les occasions de le faire se présentent régulièrement. Actuellement, ce qui se fait de mieux dans le genre, ce sont les nouvelles formes de coques comprenant l'utilisation accrue des styles catamaran et trimaran et le véhicule à portance dynamique.

Les facteurs humains à bord des navires – Un certain nombre de secteurs de recherche relativement aux facteurs humains demeurent actifs. L'évaluation des effets possibles sur la santé des gens du travail à bord d'un navire et l'élaboration de normes ergonomiques particulières à l'opération d'un certain type d'équipement doivent suivre l'application rigoureuse de la démarche scientifique.

Géomatique – La mise au point de nouveaux systèmes d'information et la résolution des problèmes techniques quant aux bases de données réparties demeurent des sujets importants à l'échelle fédérale. Les initiatives en vue d'introduire un nouvel ordre de gestion publique et de contribuer à un secteur des services intégré pour la population exige des solutions qui correspondent à des problèmes d'équipement technique et de logiciels particuliers.

APPENDIX "M"

SECTEUR D'ACTIVITE DE LA GCC

Définition

Secteurs d'activités et de service de la GCC

Secteurs d'activités

A00	Services de navigation maritime
B00	Opérations de déglaçage
C00	Services de communications et de trafic maritimes
E00	Sauvetage, sécurité et intervention environnementale
F00	Gestion de la flotte
H00 & H10	Opérations relatives aux navires et aux hélicoptères

Secteurs de service

A10	Aides maritimes à la navigation
A40	Développement des voies navigables
A50	Protection des eaux navigables
A60	Partage des coûts – Services maritimes à la navigation
B10	Assistance au passage des bateaux
B20	Entretien des ports et des installations maritimes
B30	Conseils et information sur la navigation dans les glaces
B40	Lutte contre les inondations
B50	Ravitaillement de l'est de l'Arctique
B60	Partage des coûts – Opérations de déglaçage
C10	Communications - détresse
C20	Filtrage des navires
C30	Régulation du trafic maritime
C40	Système intégré d'information maritime
C50	Services de correspondance publics
C60	Partage des coûts – Services de communication et de trafic maritimes
E10	Recherche et sauvetage
E20	Sécurité nautique
E30	Intervention environnementale
E40	Protection civile
E50	Partage des coûts – Système de sécurité et d'intervention environnementale
F10	Services techniques et opérationnels
F20	Appui aux hélicoptères
G60	Opérations régionales et coordination
G70	Contrôle des budgets de l'AC (Budget d'exploitation et d'entretien)
G90	Direction et Administration
H00	Opérations relatives aux navires
H10	Services relatifs aux navires et aux hélicoptères
H11	Services relatifs aux navires et aux hélicoptères

APPENDIX "N"

GLOSSAIRE

Glossaire

AISM -	Association internationale de signalisation maritime
APECA -	Agence de promotion économique du Canada atlantique
ASN -	Appel selectif numérique
CANSARP/SARIS -	Programme canadien de recherche et de sauvetage/ système d'information de recherche et de sauvetage
CAPP	Association canadienne des producters pétroliers
CCGR -	Région du la garde côtière canadienne
CCMC -	Centre canadienne pour communications maritimes
CDT -	Centre de développement des transports
CET -	Coût estimatif total
CNRC -	Conseil national de recherches Canada
CSP-	Commandant sur place
DGPS -	Système de positionnement global differentiel
DN -	Défence nationale
EC -	Environnement Canada
F et E -	Fonctionnement et entretien
GCC -	Garde côtière canadienne
GP -	Plan vert
IC -	Industrié Canada
IDM -	Institut de dynamique marine
ISM -	institut des sciences de la mer
MARPOL -	Pollution des oceans
MMP -	Programme de gestion de la maintenance
MSRC -	Société d'intervention en cas de déversement marin
NIF -	Fonds pour nouvelles initiatives
OIT -	Organisation international du travail
OMI -	Organisation maritime internationale
PAGL -	Plan d'action pour les Grands Lacs
P/C -	Bateau à moteur
P et O -	Ministère des pêches et des oceans
PRDE -	Programme de R-D énergetique
RANAV -	Navigation assisstée par radar
RLS -	Radiobalise de localisation des sinistres
SACSM -	Service auxiliaire canadien de sauvetage maritime
SAR -	Recherche et sauvetage
SAR -	Radar à l'ouverture synthétique
SATCOM -	Télécommunication par satellite
SCAT -	Équipe d'évaluation des contre-mesures côtières

SCOPE -	Options de nettoyage de la côte : rendement et résultats
SEVCM -	Système électronique de visualisation des cartes marines
SOLAS -	Sauvegarde de la vie humaine en mer
SPM -	Système de positionnement global
STM -	Services du trafic maritime
TC -	Transports Canada
TPSGC -	Travaux publics et services governementaux Canada
USCG -	Garde côtière des États-Unis
VHF/UHF -	Ondes métriques/ondes décimétriques

APPENDIX "O"

FORMULAIRE POUR DOCUMENTER UNE INVENTION

Formulaire pour documenter une invention

Ce formulaire peut servir pour documenter une invention conformément à l'article 2 des règlements relatifs à la Loi sur les inventions des fonctionnaires, ainsi que des innovations autres que des inventions.

Remettre le formulaire complété au Bureau de gestion de la PI, Planification & Coordination des programmes, Secteur des Sciences, (613) 990-9819

Partie 1: Renseignements à fournir par les fonctionnaires inventeurs / innovateurs

s'il y plus de trois inventeurs / innovateurs, des formulaires supplémentaires doivent être complétés, selon le besoin

	Inventeur / innovateur #1	Inventeur / innovateur #2	Inventeur / innovateur #3
Nom			
Adresse de Résidence			
Adresse de bureau			
No. de Téléphone			
Nationalité			
Adresse électronique			

Nom du ministère ou agence où l'inventeur / innovateur travaille

Position(s) et genre de travail de l'inventeur / innovateur

Nom proposé de l'invention (innovation)

Brève description de l'invention / innovation selon les rubriques ci-dessous (inclure des dessins s'il y a lieu)

(a)	Quelle est la nature du problème ? (expliquer le problème que l'invention permet de résoudre)
(b)	Comment le problème peut-il être résolu en se basant sur des connaissances courantes (autres que les connaissances relatives à l'invention décrite) ?

(c)	Quelles sont les limites ou les inconvénients de l'appareil, du produit ou du processus courant ?
(d)	Comment proposez-vous résoudre le problème ? (décrire l'invention / l'innovation)
(e)	Quelle est la partie originale de l'invention ?

Veuillez indiquer si l'invention (ou l'innovation) a été divulguée en tout ou en partie

	Oui	Non
dans une publication ?	_____	_____
lors d'une conférence ?	_____	_____
à n'importe quelle personne ?	_____	_____

Si la réponse à l'une des questions est OUI, fournir tous les détails là-dessus (nom, date, lieu, moyen – écrit, oral -, et l'information exacte divulguée)

Si une partie quelconque de l'invention sera divulguée plus tard, indiquer la date de divulgation la plus rapprochée :

Fournir, si vous en avez, des références dans la littérature ou dans les brevets, se rapportant à l'invention

Indiquer si selon vous l'invention appartient à la Couronne : Oui ___ Non ___
Si la réponse est non, veuillez expliquer :

Signature de l'inventeur et de l'innovateur	Inventeur # 1	Inventeur # 2	Inventeur # 3
	_____	_____	_____
Date	_____	_____	_____
Lieu	_____	_____	_____

Partie 2 : Information que le superviseur ou autre personne autorisée doit fournir

1. **L'invention découle-t-elle d'un programme général de recherche ou de travaux relatifs à un équipement, procédé ou problème; fournir les détails s'il y a lieu**

2. **Existe-t-il ou y aura-t-il un contrat de développement en relation avec l'invention ?**

Indiquer si oui ou non	**oui**	**Non**
L'invention fut développée sous contrat	_____	_____
L'invention est en train d'être développée sous contrat	_____	_____
L'invention sera développée sous contrat	_____	_____

Si la réponse est à l'une des questions est OUI, fournir les détails, y compris le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du contracteur, et le nom de la personne à contacter chez lui.

3. **Y a-t-il d'autres personnes qui ont contribué à la mise au point de l'invention ?** Oui ___ Non ___
Si c'est oui, fournir le nom des personnes et indiquer la nature et l'envergure de leur contribution

4. **Est-ce que l'appareil, le produit ou le procédé a-t-il été construit ou essayé ?** Oui ___ Non ___
Si c'est oui, fournir les détails

5. **Quelles sont selon vous les applications commerciales possibles de l'invention ?**

6. **Quelles sont ou quelles seraient les applications actuelles ou possibles de l'invention par les forces armées ou autres ministères ou agence du gouvernement, s'il y en a ?**

7. **Fournir des commentaires sur les réponses des inventeurs, si vous en avez**

8. **Fournir d'autres commentaires, si vous en avez**
Si les inventeurs nommés à la partie 1 n'ont pas contribué de façon égale à l'invention, indiquer leurs contributions relativement l'un à l'autre, et fournir le nom de toute autre personne qui aura contribué à la mise au point de l'invention. ***Cette information servira à déterminer la récompense à laquelle chacun d'eux aurait droit selon la Loi sur les inventions des fonctionnaires***

9. **Signature du superviseur ou autre personne autorisée**

Signature _____ Date _____ Lieu _____

Nom _____

Position _____

APPENDIX "P"

CRITÈRES DE SÉLECTION DE BASE

CRITÈRES DE SÉLECTION DE BASE

CRITÈRES DE SÉLECTION DE LA GCC :

- EST-CE UNE ACTIVITÉ DE R-D?

  (Définition : Travaux d'enquête qui visent à trouver une solution pour résoudre un problème technologique lié aux rôles opérationnels de la GCC et/ou perfectionner les connaissances essentielles à l'établissement des responsabilités réglementaires de la GCC et/ou les connaissances nécessaires à l'amélioration de la gestion des activités de la GCC)

  Remarque : Il incombe à l'auteur de projet de s'assurer que les tâches envisagées ne constituent pas un dédoublement d'un travail précédent)

- LA DOCUMENTATION RELATIVE AU PROJET EST-ELLE BIEN REMPLIE ?

  Les formules qui ne contiennent pas les données requises pour permettre d'effectuer une évaluation globale vont se traduire à par un rejet et un renvoi de la proposition à l'auteur). P. ex. Le nom du responsable du projet et celui du responsable scientifique sont-ils bien précisés (Remarque : Les projets techniques nécessitent la participation d'un responsable scientifique du STI).

- LE PROJET TRAITE-T-IL D'UN BESOIN PARTICULIER? S'AGIT-IL D'UNE QUESTION D'ORDRE PUBLIC (N'IMPORTE QUEL PALIER DE GOUVERNEMENT) OU PRIVÉ?

  Le produit est-il caractérisé par une politique gouvernementale impérieuse et évidente? Procurera-t-il des avantages aux utilisateurs directs ou à la population dans son ensemble d'une manière explicite et importante? Et le fera-t-il à court ou à moyen terme? (Remarque : Il incombe à l'auteur du projet de s'assurer que le travail envisagé a reçu l'aval du client).

- EST-IL ABSOLUMENT NÉCESSAIRE POUR LE GOUVERNEMENT FÉDÉRAL DE PARTICIPER AU PROJET?

  De quelle façon le travail cadre-t-il avec les juridictions fédérale et provinciales? Comment s'incorpore-t-il au calendrier d'exécution des autres initiatives? La mise en œuvre du projet est-elle facultative? Devra-t-on faire face à des conséquences graves si on ne va pas de l'avant avec le projet?

- EST-CE UNE QUESTION LIÉE À LA MISSION DU MPO ET DE LA GCC (CONFORME AUX ORIENTATIONS STRATÉGIQUES ET ÉTROITEMENT LIÉE AUX ACQUISITIONS ET PROGRAMMES D'IMMOBILISATIONS AUTORISÉS EN VERTU DU PLAN D'ACTIVITÉS DE LA GCC)?
  - Le projet soutient-il directement un rôle obligatoire?
  - Est-il conforme aux changements approuvés sur le plan des niveaux de service et des orientations de programme?
  - Contribue-t-il à réduire les conséquences pour l'environnement?
  - Est-ce que le client a été déterminé?
  - Est-ce qu'il approuve le projet?
  - Existe-t-il un plan d'exécution?
  - Est-ce que ce travail a déjà été effectué?

- LE PROJET CONTRIBUE-T-IL À L'ATTEINTE DES AUTRES OBJECTIFS FÉDÉRAUX, SOIT :
  - Productivité et croissance économique

- Création d'emplois ou maintien des emplois courants
- Développement durable
- Renforcement de la base scientifique
- Élaboration de normes en matière de santé ou de sécurité

- Y A-T-IL UN RISQUE ÉLEVÉ D'ÉCHEC?
  - Les connaissances scientifiques fondamentales sont-elles vagues?
  - Les applications sont-elles complexes?
  - Les objectifs prévus sont-il de trop grande envergure?

ANNEXE Q

CRITÈRES DE SÉLECTION RELATIFS AUX PROJETS

FORMULAIRE D'ÉVALUATION RELATIF AUX PROJETS DE R ET D

2001-2002 (NOUVELLES) PROPOSITIONS DE PROJETS DE R ET D

APERÇU DU MODÈLE D'ÉVALUATION :

Le formulaire vise à évaluer les trois volets suivants :

1. objectifs et sous-objectifs;
2. pondération;
3. échelle de pointage.

Les **objectifs** de même que les **sous-objectifs** s'appuient sur le mandat organisationnel et les objectifs de gestion. Les membres du comité de R et D se sont entendus sur 6 objectifs et 13 sous-objectifs en tout, comme éléments de base sur lesquels se fondera le classement des nouveaux projets de R et D. Afin d'assurer l'uniformité de l'interprétation des objectifs et des sous-objectifs d'un évaluateur à l'autre et de ceux qui prendront la relève, vous trouverez des notes explicatives à cet effet. Pour chacun des 19 objectifs et sous-objectifs, les membres du comité de R et D en sont venus à une **pondération** par consensus afin de refléter l'importance relative des objectifs et des sous-objectifs en rapport avec son but. Voir le tableau 1 pour le modèle d'évaluation.

Chaque projet est évalué d'après une **échelle de pointage** allant de 1 à 9 (1 étant le minimum et 9 le maximum) attribuée au plus bas niveau de chaque volet de programme, à l'exception de la retombée du volet F qui consiste en 4 valeurs qualitatives. Si le pointage d'un projet de R et D est de 9, il recevra 100 % de la pondération totale du plus bas niveau du volet de programme. Par contre, si un projet obtient un pointage de 2, il recevra environ 20 % de la pondération totale du plus bas niveau du volet.

INSTRUCTIONS RELATIVES AU FORMULAIRE :

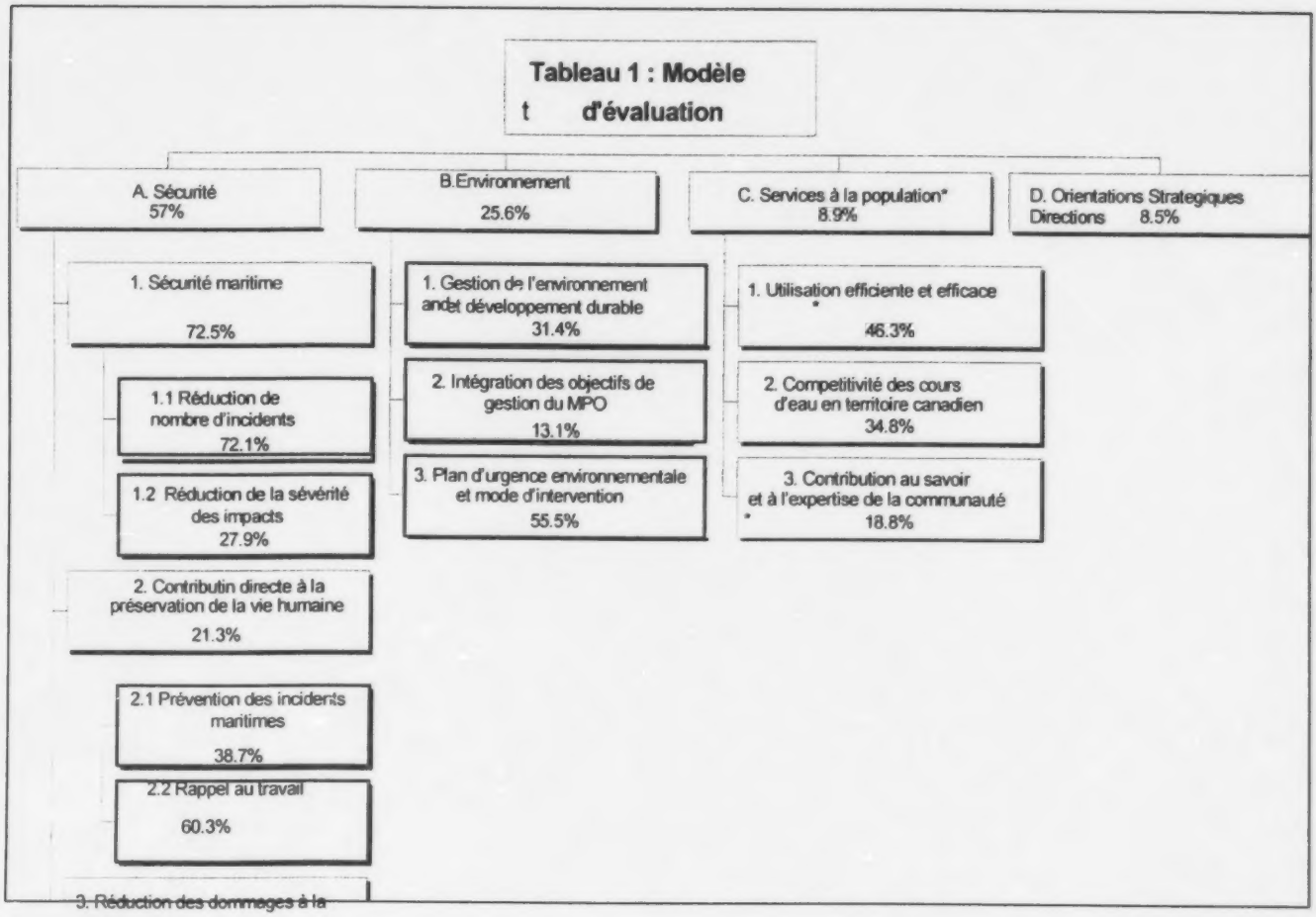
ÉTAPE 1: Les évaluateurs évaluent les projets d'après une échelle de pondération du plus bas niveau du volet de programme. Si le projet ne contribue pas à un sous-objectif, l'évaluateur devra indiquer **SO**.

ÉTAPE 2: Afin d'aider à élaborer des mesures plus significatives, on demande aux évaluateurs d'expliquer comment ils en sont arrivés à leur décision. Ces explications serviront de repère pour l'échelle de pointage lorsqu'ils évalueront les projets subséquents.

DISTRIBUTION DES PROPOSITIONS DE PROJETS :

En raison du nombre des propositions de projets, on demandera aux évaluateurs de n'évaluer qu'un certain nombre de propositions. Les évaluateurs régionaux ne procéderont pas à l'évaluation des projets de leur propre région, il en sera ainsi des évaluateurs de l'Administration centrale.

Tableau 1 : Modèle d'évaluation



*Les pointages 46,3 %+34,8 %+18,8 % égalent **100 %** des objectifs couverts en rapport avec les Services à la population.

FORMULAIRE D'ÉVALUATION RELATIF AUX PROJETS DE R ET D

NOM DU PROJET DE R ET D: **DATE DE L'ÉVALUATION:**

NOM DE L'ÉVALUATEUR :

Objectifs et sous-objectifs	Pointage accordé au projet
A. SÉCURITÉ	
1. **SÉCURITÉ MARITIME :** mesure la contribution d'un projet de R et D en vue de :	
1.1 **Réduire le nombre d'incidents** - gestion du trafic des navires, p. ex. en améliorant les communications entre les navires	**SO** 1 2 3 4 5 6 7 8 9 MIN MOYEN MAX
Commentaires :	
1.2 **Réduire la sévérité des impacts** à l'égard des coûts de réparation ou de possession d'un navire, des autres bateaux et/ou des biens matériels.	**SO** 1 2 3 4 5 6 7 8 9 MIN MOYEN MAX
Commentaires :	
2. **CONTRIBUTION DIRECTE À LA PRÉSERVATION DE LA VIE HUMAINE :** mesure la contribution d'un projet de R et D visant à :	
2.1 **Prévenir les incidents maritimes** par (mais sans s'y limiter) la formation et les programmes éducatifs sur la sécurité nautique destinés à la population, aux utilisateurs commerciaux et à la GCC.	**SO** 1 2 3 4 5 6 7 8 9 MIN MOYEN MAX

Objectifs et sous-objectifs	Pointage accordé au projet
Commentaires :	
2.2 Rappels au travail ayant trait à 4 éléments d'intervention : ALERTE, ACTIVATION, INTERVENTION et REDRESSEMENT (il peut y avoir divers degrés d'intensité ou combinaison d'éléments).	SO 1 2 3 4 5 6 7 8 9 MIN MOYEN MAX
Commentaires :	
3. **RÉDUIRE LES DOMMAGES À LA PROPRIÉTÉ**, p. ex. des terres agricoles, des résidences personnelles, des commerces, des terres de la Couronne et des infrastructure en raison de la variation des niveaux des cours d'eau.	SO 1 2 3 4 5 6 7 8 9 MIN MOYEN MAX
Commentaires :	

Objectifs et sous-objectifs	Pointage accordé au projet
B. ENVIRONNEMENT Cet objectif mesure comment un projet de R et D contribue à améliorer : 1. **La gestion de l'environnement** - par ses propres actions et en exerçant une diligence raisonnable, l'intérêt commun et le leadership **Développement durable** - gestion du cycle complet de vie	**SO** 1 2 3 4 5 6 7 8 9 MIN MOYEN MAX
Commentaires :	
2. **Intégration des objectifs de gestion du MPO :** - planifie en vue d'une gestion intégrée des activités touchant les estuaires, les eaux territoriales et les océans, p. ex. les zones de protection marine, les déversements en mer, l'aquaculture, la modélisation dérivante.	**SO** 1 2 3 4 5 6 7 8 9 MIN MOYEN MAX
Commentaires :	
3. **Plan d'urgence environnementale et mode d'intervention ;** p. ex., la formation et le perfectionnement professionnel, la mise au point et l'amélioration d'équipement et les essais sur le terrain.	**SO** 1 2 3 4 5 6 7 8 9 MIN MOYEN MAX
Commentaires :	

Objectifs et sous-objectifs	Pointage accordé au projet
C. SERVICES À LA POPULATION Cet objectif mesure comment un projet de R et D contribue à : 1. **L'utilisation efficiente et efficace des eaux navigables** - accroît l'accès (des plaisanciers et des commerçants) - appuie le partage des cours d'eau et des eaux territoriales - minimise les règlements et les restrictions	**SO** 1 2 3 4 5 6 7 8 9 MIN MOYEN MAX
Commentaires :	
2. **Compétitivité des eaux navigables en territoire canadien** Commercial : *rentabilité, réduction des obstacles qui restreignent les échanges commerciaux;* Récréatif : *les fabriquants de bateau de plaisance aimeraient voir un climat commercial sain.*	**SO** 1 2 3 4 5 6 7 8 9 MIN MOYEN MAX
Commentaires :	
3. **Contribution au savoir et à l'expertise de la marine** Appuie les sciences reliées à la marine dans la GCC et ailleurs, p. ex. l'équipement servant aux relevés hydrographiques à bord des navires.	**SO** 1 2 3 4 5 6 7 8 9 MIN MOYEN MAX
Commentaires :	

Objectifs et sous-objectifs	Pointage accordé au projet
D. CONFORME AUX ORIENTATIONS STRATÉGIQUES Cet objectif mesure la **conformité d'un projet de R et D aux orientations stratégiques** (on peut mettre l'accent sur une orientation ou en combiner plusieurs) : 1. Facteur d'accroissement de la technologie et de l'expertise 2. Accent sur plus d'un mandat ou des éléments d'actifs 3. Exerce davantage un rôle de leadership 4. Amélioration de la gestion stratégique et du risque 5. Poursuit le renouvellement des politiques et de la réglementation 6. Contribue au rajeunissement de la main-d'œuvre 7. Explore de nouvelles avenues	**SO** 1 2 3 4 5 6 7 8 9 MIN MOYEN MAX

Commentaires :

Objectifs et sous-objectifs	Pointage accordé au projet
E. RÉALISIBILITÉ Cet objectif mesure le niveau de planification du projet. Si la proposition de projet de R et D **couvre les 6 éléments de projet/plan**, le pointage minimal est 4. Pour obtenir un pointage plus élevé on devra bien documenter chaque élément/plan de projet. Si la proposition de projet de R et D **couvre jusqu'à 5 éléments de projet/plan**, le projet ne pourra obtenir qu'un pointage entre **1 et 3**. Éléments de projet/plan: 1. Définition du projet (portée, objectifs/buts, hypothèses), 2. Information relative au budget : inclut les prévisions en rapport avec le matériel et les ressources humaines. 3. Plan d'exécution. 4. Plan de mise en œuvre (manière dont le projet sera exécuté et mené et en décrit les composantes principales de même que les assemblages éventuellement). 5. Plan de gestion du risque. 6. Plan de contrôle de la qualité.	SO 1 2 3 4 5 6 7 8 9 MIN MOYEN MAX

Commentaires :

F. RETOMBÉES

Le projet de R et D recevra 2 points par retombée (jusqu'à un maximum de 8 points).

- ☐ SO
- ☐ **Retombées directes pour le programme :** mécanismes en place faisant en sorte que les résultats de la R et D deviennent un produit commercial viable; plan d'acquisition d'immobilisations (ou plan d'affaires) visant la mise sur le marché de l'innovation.
- ☐ **Retombées pour d'autres programmes/objectifs fédéraux :** rôles reliés au service (GRC, Douanes etc.).
- ☐ **Retombées pour les clients externes (opérateurs) :** améliore la viabilité commerciale ou opérationnelle.
- ☐ **Retombées pour de tierces parties (p. ex. fabricants de produits) :** valeur des ventes (à l'échelle nationale et internationale)

Commentaires :

APPENDIX "R"

DEMANDE DE PROPOSITION
et MERX™

SÉANCE 2
DEMANDE DE PROPOSITION

1. INTRODUCTION

Le jeu de la concurrence est la pierre angulaire du processus de sélection des marchés de **Biens** et **Services**. Ce principe vaut aussi bien pour les acquisitions de faible valeur que pour les approvisionnements plus complexes. Trois outils sont disponibles pour demander de l'information des fournisseurs afin d'établir les prix, la valeur et l'attribuer des marchés: la Demande de proposition; la Demande de prix et la Demande de soumission. Nous nous concentrerons surtout sur la Demande de propositions (DDP). Le gouvernement encourage l'affichage de tous avis de besoins de plus de 25 000 $ y compris les ***Préavis d'adjudications de contrats (PAC)*** au Service électronique d'appels d'offres, MERX.

***Les sujets qui suivent seront discutés durant cette séance*:**

- Les principes clés en matière de marchés.
- Les accords commerciaux et leurs seuils.
- Les stratégies d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA).
- Les ententes sur les revendications globales.
- Le tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE).
- MERX; Avis d'appel d'offres (AAO) et PAC.
- Le contenu d'une DDP:
- Conférence des soumissionnaires.

Un contrat est une convention par laquelle un fournisseur s'oblige à rendre des biens ou service en échange pour une contrepartie de quelque sorte. Un contrat requiert une offre et une acceptation, doit être entre deux ou plusieurs parties compétentes, légalité de l'objet du marché et une contrepartie (échange de valeurs).

Il est impératif de comprendre les procédures fondamentales du processus de gestion des marchés au gouvernement fédéral et le niveau de complexité impliqué. L'évaluation précise des différentes étapes et du temps requis pour chacun, est importante puisque cette dernière pourrait avoir un impact sur la planification et l'allocation des ressources. Il y a plusieurs politiques et lignes directrices qui influence le système d'approvisionnement au gouvernement fédéral. Une bonne compréhension des procédures fondamentales que possède le système d'approvisionnement du gouvernement fédéral aidera à améliorer les relations entre les organismes clients et les organismes de services communs.

© AII Inc./ILI Inc. - avril 1999

C'est la politique du gouvernement de rechercher la concurrence quand cela est pratique. Pour des acquisitions de faibles valeurs, il n'est pas nécessaire de recevoir une soumission écrite: des catalogues, des annonces publicitaires et des appels téléphoniques peuvent être utilisés. La gestion de matériel du ministère devrait mettre en oeuvre un processus d'acquisition qui encourage la concurrence, réduit les coûts et améliore la productivité, en prenant compte les risques et les autorités délégués.

2. MARCHÉS GOUVERNEMENTAUX

Un certain nombre de principes clés en matière de marchés sont identifiés dans la politique contractante, les règles gouvernementales et dans les politiques variées. Cependant, ils sont mentionnés ci-dessous en tant que rappel, puisque la plupart des agents de marchés exercent ces principes sur une base journalière afin de répondre aux exigences des clients.

2.1 PRINCIPES CLÉ

- Meilleure valeur: La combinaison optimale de qualité, de temps et de coûts totale du cycle de vie.
- Concurrence: Démontrant aucune injustice ou favoritisme envers la concurrence ou les contractants.
- Équité: Fournir une occasion égale pour la compétition pour les besoins du gouvernement.
- Nécessité du service: La pré-éminence des besoins opérationnelles en approvisionnement.
- Questions socio-économiques: La considération et le support des buts à long terme du gouvernement.
- Prudence et intégrité: Utilisé son jugement et agir avec intégrité et honnêteté.

3. ACCORDS COMMERCIAUX ET PROCÉDURES GOUVERNEMENTALES

Les Accords de commerce sont des actes de Parlement qui permettent d'accroître les occasions de commerce entre les différentes entités commerciales qui stimulent le développement économique Le Programme de l'approvisionnement du gouvernement fédéral est assujetti à tous les Accords commerciaux: Accord sur les marché publics de l'Organisation mondiale du commerce, Accord du libre-échange nord-américain et l'Accord du commerce interne. Un mécanisme de recours pour répondre aux reproches a dû être établi pour chaque Accord. Dans le passé, le Comité de revue des marchés avait été formé pour traiter des questions qui provenaient des marchés du niveau du Libre-échange. Par contre le Tribunal canadien de commerce extérieur (TCCE) avait été créé pour répondre aux questions pour l'AMP-OMC. Récemment, le mandat du TCCE a

augmenter son mandat pour inclure les questions de l'ALÉNA et de l'ACI. Malgré ce système de recours, les entrepreneurs ont toujours accès au système judiciaire s'ils ne sont pas satisfaits des résultats du Tribunal.

3.1 ACCORD SUR LES MARCHÉS PUBLICS DE L'ORGANISATION MONDIALE DU COMMERCE - (AMP-OMC)

L'AMP-OMC est entré en vigueur le 1er janvier 1996 et remplace le GATT. Les acquisitions gouvernementales de biens et de certains services (tel que convenu dans l'accord) dont la valeur excède 255 100 $ canadiens et les services de construction dont la valeur excède 9,7 millions $ canadiens sont assujettis aux conditions de l'accord. Ces seuils incluent la TPS et sont en vigueur jusqu'au 31 décembre 1999. Les besoins doivent être publiés soit dans la Publication sur les marchés publics ou dans le Service des invitations ouvertes à soumissionner pendant au moins 40 jours.

3.2 ACCORD DE LIBRE-ÉCHANGE NORD-AMÉRICAIN (ALÉNA)

L'accord de libre-échange nord-américain (ALÉNA) est entré en vigueur le 1er janvier 1994. L'ALÉNA ouvre les marchés publics nord-américains à la concurrence entre le Canada, les États-Unis et le Mexique.

En vertu de l'ALÉNA, depuis le 1er janvier 1998, les marchés publics pour les biens et services d'une valeur supérieure à 72 600 $ canadiens et les marchés de construction d'une valeur supérieure à 9,4 millions $ canadiens sont sujets à la concurrence entre ces trois pays. Ces seuils incluent la TPS et sont en vigueur jusqu'au 31 décembre 1999. Les besoins doivent être publiés soit dans la Publication sur les marchés publics ou dans le Service des invitations ouvertes à soumissionner pendant au moins 40 jours.

* L'acquisition des biens d'une valeur de plus de 34 100 $ canadiens doivent être ouverts à la concurrence entre le Canada et les États-Unis.

3.3 ACCORD SUR LE COMMERCE INTÉRIEUR

L'Accord sur le commerce intérieur est entré en vigueur le 1er juillet 1995. Selon l'Accord canadien sur le commerce intérieur, les marchés portant sur les biens d'une valeur d'au moins 25 000 $ et les marchés portant sur les services ou de construction d'une valeur d'au moins 100 000 $ seront ouverts à la concurrence entre les provinces, les territoires et les régions au Canada. Les besoins doivent être publiés sur le Service des invitations ouvertes à soumissionner. La période d'affichage requise est de 15 jours civils.

ACCORDS SUR LES MARCHÉS

Janvier 1998 (en dollars canadiens)

ACCORDS	DATE	BIENS	SERVICES	CONST.
Organisation mondiale du commerce (OMC-AMP)	1-96 à 12-97 1-98 à 12-99	255,1K $	255,1K $	9,7 M $
Accord du libre-échange nord-américain (ALÉNA)	1-94 à 12-97 1-98 à 12-99	72,6 K $	72,6 K $	9,4 M $
Accord libre-échange (antécédents de l'ALÉNA - en vigueur)		34,1 K $		
Accord canadien sur le commerce intérieur (ACCI)	1-7-95	25 K $	100 K $	100 K $
Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA)	1-4-96	> 5 K $	> 5 K $	

TERMINOLOGIE

Français	Anglais
Organisation mondiale du commerce - Accord sur les marchés publics (OMC-AMP)	World Trade Organization - Agreement on Government Procurement (WTO-AGP)
Accord de libre-échange nord-américain (ALÉNA)	North American Free Trade Agreement (NAFTA)
Accord de libre-échange (ALE)	Free Trade Agreement (FTA)
Accord canadien sur le commerce intérieur (ACCI)	Agreement on Internal Trade (AIT)
Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA)	Procurement Strategy for Aboriginal Business (PSAB)

4. STRATÉGIE D'APPROVISIONNEMENT AUPRÈS DES ENTREPRISES AUTOCHTONES ET MESURES D'ENCOURAGEMENT CONNEXES (SAEA).

La Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones est entrée en vigueur le 1er avril 1996. Tout approvisionnement évalué à plus de 5 000 $ et destiné principalement aux populations autochtones doit être réservé à des entreprises autochtones compétentes dans la mesure où sont satisfaites les exigences opérationnelles et les critères relatifs à la meilleure valeur, à la prudence, à la probité et à la saine gestion des marchés. Les projets de marchés évalués à moins de 5 000 $, ainsi que tout autre approvisionnement qui n'est par expressément couvert par cette stratégie, peuvent aussi être réservés pour des entreprises autochtones qualifiées, s'il est pratique et rentable de le faire.

"La phase des objectifs de rendement de cette stratégie (attribuer 3 % des contrats annuels du ministère aux entreprises autochtones) est entrée en vigueur le 1er janvier 1997"

5. ENTENTES SUR LA REVENDICATION TERRITORIALE GLOBALE

Dans ces ententes le Gouvernement a inclus des obligations contractuelles spécifiques qui s'appliquent lors de l'acquisition de biens, des marchés de services ou de construction dans les zones géographiques assujetties à ces ententes. Ces obligations ont prépondérance sur les accords canadiens et/ou internationaux.

6. TRIBUNAL CANADIEN DU COMMERCE EXTÉRIEUR (TCCE)

Un fournisseur intéressé, qui a un problème avec le processus d'appel d'offres, devrait communiquer avec l'organisme gouvernemental d'abord. Le fait de soumettre une question à l'Agent du marché qui pourra la rejetée, n'empêche pas l'entrepreneur de déposée une plainte au TCCE, en autant que la documentation est présentée selon les formulaires et délais prescrits par la loi.

Les fournisseurs et les agents de négociation des marchés veulent veiller à ce que le processus soit sans faille, pour garantir l'équité et la transparence en tout temps.

Le mandat du Tribunal l'autorise à recevoir des plaintes sur tout aspect du processus d'approvisionnement, à effectuer des enquêtes et à prendre des décisions. Le Tribunal a la compétence voulue pour examiner les plaintes déposées en vertu de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALÉNA), de l'Accord canadien sur le commerce intérieur (ACI) et de l'Accord sur les marchés publics (AMP). Les plaintes concernant des achats non

visés par l'ALÉNA, l'ACI ou l'AMP doivent être faites auprès de l'institution gouvernementale compétente ou du tribunal approprié.

Lorsqu'il reçoit une plainte, le Tribunal doit déterminer si l'institution gouvernementale responsable de l'achat a respecté les exigences de l'ALÉNA, de l'ACI ou de l'AMP et toutes autres procédures prescrites dans le règlement.

6.1 RÔLE DE PLUS EN PLUS LARGE

Depuis le début des années 1990, le rôle du Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE) s'est étendu pour inclure l'ALÉNA en 1994, ainsi que l'accord (AMP) de l'Organisation mondiale du commerce. Le 1er janvier 1995, des modifications en ce sens ont été apportées aux lois et aux règlements canadiens. L'Accord sur le commerce intérieur (ACI), conclu entre les provinces, les territoires et le gouvernement fédéral, exige le recours aux appels d'offres électroniques dans l'ensemble du Canada pour les marchés publiques de biens et de services.

Les marchés de biens et de services dont la valeur excède un montant particulier sont régis par l'ACI, l'ALÉNA ou l'AMP (de l'organisation mondiale du commerce). Le 1er juillet 1995, le Tribunal a reçu le pouvoir d'examiner les contestations de l'attribution des marchés fédéraux régis par l'ACI. L'AMP de l'Organisation mondiale du commerce exige aussi que chacun des pays établisse un mécanisme de contestation de l'attribution des contrats régis par l'AMP. Au Canada, c'est le Tribunal qui a la responsabilité d'appliquer le mécanisme de contestation de l'attribution des contrats, depuis le 1er janvier 1996.

6.2 PLAINTES LES PLUS COURANTES

La plupart des plaintes portant sur les marchés octroyés par le gouvernement fédéral sont concentrées dans les trois domaines suivants:

- Justification insuffisante du recours à un fournisseur unique;
- Critères obligatoires excessifs;
- Attribution du marché à un soumissionnaire non conforme.
- Autres plaintes.

6.2.1 Justification insuffisante du recours à un fournisseur unique

Les plaintes peuvent être déposées contre le recours à un fournisseur unique, si d'autres fournisseurs estiment qu'ils peuvent aussi fournir les services ou les biens exigés. Habituellement, si la valeur du marché de biens ou de services est à la limite d'un des accords commerciaux, les Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) affichera le projet de marché dans une préavis d'adjudication de contrat (PAC). Les autres fournisseurs pourront ainsi s'identifier

auprès de l'autorité contractante et demander de participer dans l'appel d'offres. Toutefois, dans certains cas, le client souhaite attribuer le marché à un fournisseur en particulier même s'il est incapable de justifier complètement son choix, ce qui le laisse en butte aux critiques ou aux plaintes des fournisseurs ou du public. Les agents de négociation des marchés doivent encourager les gestionnaires à lancer des appels d'offres dans la mesure du possible et ils devraient leur fournir un appui quand il est facilement justifiable de recourir à un fournisseur unique pour des projets de marché essentiels.

6.2.2 Critères Obligatoires Excessifs

Il arrive que des gestionnaires clients imposent des critères obligatoires trop restrictifs afin d'éliminer la concurrence et d'être ainsi en mesure d'attribuer le marché à un certain entrepreneur, tout en donnant l'apparence de recours à l'appel d'offres. Le fait de limiter injustement la concurrence a aussi une incidence sur les économies éventuelles de coûts ou sur l'initiative que les fournisseurs démontreront s'ils en ont l'occasion.

6.2.3 Attribution du marché à un soumissionnaire non conforme

Il est essentiel d'être uniforme lorsqu'on prend les décisions et d'appliquer à toutes les propositions et à toutes les offres les critères d'évaluation établis avant la date de clôture de la demande de propositions ou de l'appel d'offres. Il est important aussi de comprendre que l'agent de négociation des marchés ne peut pas, une fois que toutes les propositions ont été reçues, modifier les critères pour un seul fournisseur que ne respecte peut-être pas les critères obligatoires, mêmes s'il s'agit du fournisseur que le client voulait. Il faut se rappeler que les autres sociétés ont fait des offres, ou en auraient peut-êtres faites, si certains critères avaient été différents.

6.2.4 AUTRES PLAINTES

Autres plaintes telles que l'autorité contractante décide de NE PAS octroyé le marché après la date de clôture et les soumissions sont évaluées sans justifications ou sous prétence qu'il manque de l'information technique. Cette tactique permet aux entrepreneurs, qui n'ont pas rencontrer les exigences techniques, l'occasion de soumettre leur offre sur les mêmes informations. Toutes autres questions, en ce qui a trait au Processus de gestion des marchés, avant l'octroi du marché sont assujetties aux conditions stipulées dans les Accords commerciaux, ainsi doivent se soumettre aux déterminations du TCCE.

– Toutes plaintes touchant le processus jusqu'à l'octroi du marchés

- Les plaintes contre l'octroi des sous-traitants sont, habituellement rejetés; sauf dans des situations où l'entrepreneur agissait au nom du gouvernement;
- Le Tribunal ne traite pas de questions qui seraient normalement traitées par d'autres tribunaux, question d'Équité en matière d'emploi pour les Entrepreneurs serait traitée par le ministère des Ressources humaines.
- Le Tribunal ne traitera pas, habituellement de questions qui seraient traités dans le système judiciaire ou lorsque la question a déjà été traitée dans une cour. Par contre, si la Cour invite le TCCE à le faire, il pourra rendre une détermination sur une questions.
- Le Tribunal rejette les questions traitant de rendement de l'entrepreneur, tel que les paiements dus ou la compensation ou la décision du gouvernement de décider de ne pas s'avérer d'une option.

6.2.5 COMMENT ÉVITER LES PLAINTES

Les agents de négociation des marchés doivent veiller à respecter les politiques et la loi, selon les exigences des différents accords commerciaux. Ils devraient ainsi être en mesure d'éviter les plaintes des fournisseurs. L'utilisation du jugement et du bon sens, l'évaluation des risques et la détermination de la meilleure action à prendre, en prenant en considération la possibilité qu'une plainte pourrait être déposée, aidera grandement à déterminer les risques, planifier dès le début et ainsi éviter les problèmes qui peuvent survenir.

7. OUTILS D'APPELS D'OFFRES

Pour être en mesure de rencontrer les objectifs en matière d'acquisition au gouvernement, l'outil est l'"Appel d'offres". Trois instruments servent à demander des renseignements aux fournisseurs afin de déterminer le prix, la valeur et l'attribution des marchés, quel que soit le type de projet de marché:

- Demande de propositions;
- Demande de prix;
- Demande de soumissions.

C'est la «demande de prix» qui est la méthode la plus fréquemment utilisée pour l'obtention de biens ou services de faible valeur dans les cas où l'on peut clairement déterminer la totalité des besoins et accepter la plus basse proposition de prix comme étant la plus avantageuse. On peut demander des prix par téléphone, par télécopieur ou de manière plus formelle selon le besoin. Il est bon de faire confirmer par écrit les offres verbales de prix.

Les propositions doivent être conformes à la totalité des besoins (quantité, caractéristiques techniques, base d'établissement des prix, point FAB, livraison, emballage, inspection, etc.) et il faut les verser au dossier de l'appel d'offres. L'autorité contractante devrait garder les détails de la soumission reçue / discutée au téléphone en utilisant la formule de TPSGC - «Offres de prix par téléphone» ou une formule interne ou une copie du document transmise par télécopieur.

Pour respecter la politique sur les marchés et pour encourager la concurrence, il faut obtenir un minimum de trois soumissions.

7.1 DEMANDE DE PROPOSITION

L'ensemble des informations expédié aux soumissionnaires éventuels les avisant du projet de marché et leur fournissant les renseignements qu'ils utiliseront pour établir leur proposition.

Une demande de proposition comprend, en général, les documents suivants:

- une lettre d'accompagnement;
- un énoncé des travaux, un énoncé de besoins, des spécifications;
- les critères d'évaluation;
- les exigences relatives à la passation des documents juridiques;
- les instructions sur l'établissement de la proposition;
- le formulaire de contrat type;
- des extraits de la Directive du Conseil du Trésor sur les voyages; et

- toute autre clause qui peut différer des clauses CCUA habituelles.

7.1.1 CONTENU

a) Lettre d'accompagnement

Là encore, pour que l'énoncé de travail soit le plus concis possible, tous les renseignements administratifs sur les exigences relatives aux propositions ou soumissions font l'objet d'un document distinct, la «lettre d'accompagnement». Avec les nouvelles méthodes d'affichages électroniques, les lettres d'accompagnement ont prises une nouvelle forme, elle sont habituellement, l'avis d'appel d'offres.

Les renseignements suivants devraient figurer dans la lettre d'accompagnement ou l'Avis d'appel d'offres:

- Date limite pour la réception des propositions;
- Endroit et instructions pour le dépôts de la propositions;
- Format de la proposition;
- Nom d'une personne ressource;
- Réunion des soumissionnaires, date, heure et endroit.

b) Annexes

Elles renferment des renseignements complémentaires qui sont utiles ou importants pour comprendre l'énoncé de travail, mais seraient trop longs pour ajouter à l'énoncé, l'alourdiraient et en rendraient la lecture difficile. Tous ces renseignements sont donc portés en annexes (renfermant au besoin des appendices). Pour un projet en informatique, par exemple, les modalités techniques quant à la configuration du matériel ou le cahier des charges relatif au logiciel feront l'objet d'annexes.

- Méthode de sélection, critères d'évaluation:critères obligatoires et cotés;
- Contenu particulier attendu avec la proposition, tel que les C.V., le plan de travail, plan de projet.
- Questions ou contraintes qui devraient être présentées;

– Autres conditions particulières que les propositions doivent traiter.

7.2 LISTES DE FOURNISSEURS

Aux fins de l'approvisionnement en biens ou services de faible valeur, il y a divers documents (répertoires commerciaux, catalogues de fournisseurs, annuaires du téléphone, dossiers de marchés antérieurs, etc.) qu'on encourage les autorités contractantes à consulter pour dresser leurs listes de fournisseurs. Les fournisseurs, dont les noms figurent sur les listes dressées par TPSGC et qui ont déjà passé des marchés pour les mêmes biens ou services peuvent être contactés. Lorsqu'un grand nombre d'entreprises figurent sur la liste, il convient de faire une présélection parmi elles à tour de rôle, par marchés successifs, d'une manière équitable.

Il est possible également soit de faire de la publicité dans les médias électroniques en vue d'élaborer une liste appropriée de fournisseurs, soit de sélectionner à tour de rôle par ordinateur des entreprises ou des particuliers compétents.

8. CONFÉRENCES DES SOUMISSIONNAIRES

Dans la demande de soumission (lettre d'accompagnement) les soumissionnaires éventuels sont invités à une réunion au cours de laquelle les autorités contractantes (autorités fonctionnelles et gestionnaires) étudieront la demande de proposition avec tous les intéressés puis répondront à leurs questions et leur fourniront les éclaircissements voulus.

Tous les soumissionnaires éventuels devront être avisés des résultats de la réunion, que ce soit par téléphone ou par écrit. Il est recommandé de rédiger un procès-verbal de la réunion et d'en faire parvenir copie à tous les entrepreneurs invités à soumissionner. Si l'Appel d'offres est annoncé au Système électronique d'invitation à soumissionner, le compte-rendu doit être fourni à la compagnie et l'information sera transmise à tous ceux qui ont retiré les documents.

Pour les marchés de construction c'est souvent obligatoire de se présenter à une visite des lieux, les agents de contrats peuvent alors, faire suivre la visite d'une conférence des soumissionnaires, malgré que ces dernières ne puissent être obligatoires.

LES PRÉOCCUPATIONS DES GESTIONNAIRES

- Que tous les soumissionnaires éventuels reçoivent la même information;
- Que les rôles et responsabilités soient clairs pour tous les intéressés;
- Qu'ils soient en mesure de défendre leur demande de proposition auprès de la haute direction, des services juridiques, etc.;
- Que tous les points obscurs aient été éclaircis;
- Qu'un délai raisonnable ait été prévu afin d'éviter toute précipitation;
- Qu'on ait obtenu les engagements requis de tierces parties de l'interne..

APPENDIX "S"

ÉNONCÉ DE TRAVAIL

SÉANCE 3
ÉNONCÉ DE TRAVAIL

1. INTRODUCTION

La phase de la définition des besoins comprend l'explication du besoin en termes suffisamment détaillés pour être en mesure d'entamé la phase de l'acquisition. La définition des besoins est la responsabilité du gestionnaire, dépendant du genre et de la complexité du service requis. Le plus complexe et spécialisé le service, plus grand sera le rôle du gestionnaire pour définir les besoins. L'énoncé de travail devrait être un document complet et facile à lire ainsi qu'à comprendre. L'énoncé de travail devrait comprendre les étapes précises du travail, la séquence, les relations en rapport avec le travail en général et entre elles. Le type, l'envergure et la complexité des services détermineront le degré de travail requis.

Cette séance d'information abordera les questions suivantes:

- les éléments à inclure pour un bon énoncé de travail;
- les rubriques pour structurer l'énoncé de travail;
- la valeur contractuelle (quand l'indiqué et quand l'évaluer);
- la base de paiement; et
- les clauses critiques de marchés.

2. ÉNONCÉ DE TRAVAIL (ÉDET)

L'étape de la définition des besoins en ce qui a trait à un marché de services consiste essentiellement à élaborer un énoncé de travail dans lequel est clairement indiqué le travail à exécuter, les objectifs à atteindre et le calendrier d'exécution.

L'Énoncé de travail est un document qui peut se présenter seul et qui devrait être structuré de façon logique et facile à lire et à comprendre. ***Plus la communication est claire en ce qui a trait aux besoins, meilleures sont les chances que ce que vous voulez sera complété avec succès.***

L'énoncé de travail devrait:

a) préciser exactement les besoins du client ainsi que les responsabilités de l'entrepreneur, afin de ne laisser place à aucune interprétation ;

b) être suffisamment détaillé pour s'assurer que le client recevra les services ou les conseils nécessaires, tout en étant suffisamment souple pour

© All Inc./ILI Inc. - Avril 1999

permettre à l'entrepreneur d'innover et de prendre des initiatives dans l'intérêt du client.

L'énoncé de travail doit indiquer les étapes précises du travail, leur ordonnancement, la place de chacune dans le projet global et les rapports existant entre elles. Le genre de travail à exécuter, son ampleur et sa complexité détermineront l'importance des détails à fournir.

2.1 FONCTIONS DE L'ÉNONCÉ DE TRAVAIL

Afin de rédiger un bon énoncé de travail, il est habituellement requis de :

- comprendre parfaitement la nature du projet;
- identifier des produits à livrer, des attentes qui ne sont pas évidentes;
- découvrir les attentes non-dites ou variées des utilisateurs ou des demandeurs;
- prévoir les problèmes qui pourraient surgir en cours de route et trouver des mesures préventives ou de contingence;
- identifier les qualités et les compétences requises pour exécuter le travail;

L'énoncé de travail sera plus facile à rédiger si l'information est disponible pour :

- déterminer et pondérer les critères de sélection;
- défendre la stratégie d'évaluation des soumissions et le choix éventuel de l'entrepreneur devant un comité d'examen du marché ou des soumissionnaires non retenus;
- attirer de meilleures propositions et recueillir de meilleurs renseignements pour évaluer chacune;
- projeter une image compétente et efficiente auprès des entrepreneurs.

Un énoncé de travail bien rédigé fournit aux soumissionnaires éventuels les renseignements qui leur seront utiles pour :

- déterminer s'ils soumissionneront;
- établir le coût du travail en fonction des exigences quantitatives et qualitatives;
- préparer une proposition de qualité
- déterminer la meilleure façon de rencontrer vos besoins.

Toutefois, comme nous l'avons déjà fait remarquer, un énoncé de travail inadéquat représente l'un des principaux problèmes dans le domaine des marchés. Ainsi que le soulignent les experts, un énoncé de travail inadéquat, c'est-à-dire vague et incomplet, sera toujours un grain de sable dans l'engrenage: il forcera les entrepreneurs et les gestionnaires du marché à consacrer un surcroît de temps et de ressources pour tirer les choses au clair, outre qu'il entraînera souvent des différends, des dépassements de coûts et des retards.

Lorsque l'énoncé de travail est inadéquat ou que le marché ou le projet n'a pas été soigneusement planifié, des incidents et des crises sont à prévoir où le gestionnaire devra intervenir.

Rédiger un énoncé de besoin de qualité demande du temps et est un processus itératif.

2.2 LIENS ENTRE L'ÉNONCÉ DE TRAVAIL ET LES BESOINS

L'énoncé de travail doit être établi de manière à définir clairement les résultats ou la performance attendus, à permettre et favoriser le processus concurrentiel et à obtenir le meilleur rapport qualité prix.

Une analyse de besoins détaillée fournira la base nécessaire pour bâtir un énoncé de travail clair, précis et concis. Les analyses de besoins ont les objectifs suivants:

- Établir le lien entre les besoins perçus et les besoins pour l'implantation efficace et efficiente du programme;
- Documenter les besoins particuliers et leur environnement: contexte, qualité, où et quand;
- Lier la qualité et le niveau de performance attendus à l'usage anticipé;
- Appuyer la justification de l'exercice pour établir les priorités;
- Préciser la performance attendue; et
- Fournir des méthodes d'évaluation de l'efficience des choix possibles pour satisfaire aux besoins et (plus tard, lors de la phase de passation du marché), évaluer les qualités respectives des soumissions.

On favorisera la recherche du meilleur rapport qualité prix si l'on insiste sur les spécifications de performance. On évitera ainsi de définir à l'excès les besoins sous un angle technique.

Les besoins définis de façon détaillée mènent souvent au partage de la responsabilité civile avec l'entrepreneur en cas de défaillance. Au contraire, la

définition des besoins en termes de performance donne lieu en principe à la responsabilité exclusive de l'entrepreneur.

3. BASE DE PAIEMENT

Bien qu'à ce stade -ci, la base de paiement doit déjà avoir été établie pour être incluse dans la demande de propositions, il est possible qu'on ait décidé de laisser aux soumissionnaires le soin de proposer une base de paiement. Dans ce cas, elle peut faire partie de l'évaluation ou on peut décider de la déterminer plus tard, selon le résultat des soumissions. Voici des renseignements généraux sur les bases de paiements d'après le type de marchés qui peuvent être négociées avec les fournisseurs.

Il existe essentiellement deux types de bases de paiements dans le cas des contrats de services:

- **prix fixe ; et**
- **frais remboursables.**

Toutefois, dans le travail de recherche et de développement, il y a souvent un lien direct entre la qualité des biens livrables et l'ampleur de l'effort effectivement fourni. Il faut donc être prudent lorsqu'on inclut un prix ferme ou un prix plafond à frais remboursables dans un marché de recherche et développement, puisque l'entrepreneur mets moins d'efforts dans les travaux afin d'éviter ou de réduire ses pertes monétaires.

Voici deux variantes possibles de la base de paiement, qu'on peut appliquer aux marchés de recherche et développement: partage des coûts et prix à négocier. Les caractéristiques des bases de paiements contractuelles, les conditions idéales de leur utilisation, ainsi que leurs avantages et leurs inconvénients sont détaillés ci-après.

3.1 PRIX FIXE

Le total payable est un montant fixe sur lequel les deux parties s'entendent avant l'attribution du marché comme étant le prix payable. Il n'y a pas à rendre compte des dépenses. Un prix fixe peut être une somme forfaitaire ou un taux unitaire.

Caractéristiques

a) prix total ne s'ajuste pas;
b) plus grande incitation pour l'entrepreneur à réaliser des profits;

c) tous les risques financiers et de gestion associés au dépassement de coûts sont assumés par l'entrepreneur; et

d) charge administrative minimale, tant pour l'État que pour l'entrepreneur.

Conditions d'utilisation

a) les travaux ou les spécifications quant au rendement doivent être raisonnablement bien définis;

b) les risques liés à l'exécution des travaux peuvent être estimés de façon efficace;

c) l'entrepreneur est prêt à accepter tous les risques liés à l'exécution des travaux; et

d) il est possible de définir clairement les critères pour l'acceptation ou le rejet des travaux.

Avantages pour l'État

a) dans le cas du prix concurrentiel le plus bas, les longues négociations sont éliminées, ce qui réduit le temps total d'approvisionnement;

b) la gestion budgétaire est simplifiée parce que le coût final du contrat est connu à l'avance;

c) l'entrepreneur doit contrôler ses coûts de main-d'oeuvre et ses frais généraux afin de maximiser ses profits;

d) la nécessité de faire des vérifications est pratiquement éliminée;

e) lorsque les paiements sont échelonnés, l'entrepreneur est plus enclin à respecter les délais de livraison; et

f) le fardeau administratif post contractuel est réduit au minimum.

Inconvénients pour l'État

a) si toutes les exigences contractuelles ne sont pas clairement énoncées dans la demande de propositions ou l'énoncé des travaux, l'entrepreneur pourrait chercher par la suite à les traiter comme des travaux supplémentaires;

b) une possibilité accrue que la qualité du travail ne soit qu'en partie

acceptable, parce que l'entrepreneur avait sous-estimé le coût et qu'il réduit son effort pour ne pas dépasser le budget;

c) l'entrepreneur peut, à dessein, donner un prix faible pour la réalisation du projet de marché initiale en espérant faire modifier la portée des travaux ou le suivi afin de récupérer une partie des profits qu'il prévoyait initialement et;

d) l'introduction de changements une fois que le contrat a été attribué entraînerait la nécessité d'une négociation immédiate suivie d'une modification du marché.

3.2 FRAIS REMBOURSABLES

Lorsque de type de base de paiement est choisi, l'entrepreneur facture les coûts directs et indirects engagés dans l'exécution des travaux donnés à contrat, conformément aux modalités établies dans le contrat.

a) AVEC LIMITATION DES DÉPENSES

"Limitation des dépenses": condition incluse dans un contrat qui indique le montant pouvant être payé à un entrepreneur pour les travaux ou les biens livrables prévus au contrat. Bien que l'entrepreneur ne soit pas légalement tenu d'exécuter tous les travaux en respectant cette limite, il est tenu de faire son possible pour y arriver. Si, pendant l'exécution du contrat, l'entrepreneur découvre qu'il n'a pas suffisamment de fonds pour terminer les travaux, il doit en informer l'agent de négociation des contrats. Cette mesure est habituellement prise **quatre** mois avant la date prévue d'achèvement du contrat ou une fois que 75 % des fonds ont été dépensés, selon ce qui se produit en premier. Le chargé de projet ou le responsable scientifique a alors la possibilité de fournir des fonds supplémentaires ou de demander à l'entrepreneur de terminer les travaux dans la mesure où le financement actuel le permet.

Caractéristiques

a) l'entrepreneur est peu incité à contrôler le coût de la main-d'oeuvre et les autres frais directs; et

b) cette formule réduit au minimum le risque financier assumé par l'entrepreneur.

Conditions d'utilisation

a) les travaux ne peuvent pas être bien définis ou le volume est indéterminé;
b) les frais de main-d'oeuvre et les frais généraux peuvent habituellement être négociés à un taux fixe avant l'attribution du contrat; et
c) la nature et l'étendue des travaux ne sont pas bien connues, et il ne serait pas juste ou raisonnable de s'attendre à ce que l'entrepreneur assume tous les risques financiers.

Avantages pour l'État

a) de petites modifications liées à l'ampleur de l'effort à fournir, aux frais directs et aux marges de profit ne nécessitent pas de longues négociations; et
b) au besoin, cette formule permet une grande souplesse pour modifier l'énoncé des travaux.

Inconvénients pour l'État

a) l'entrepreneur est peu motivé à réduire le coût de la main-d'oeuvre ou les frais directs;
b) cette formule encourage le travail supplémentaire;
c) le financement des travaux ne peut pas être estimé de façon exacte, vu que le coût final est inconnu; et
d) il existe la possibilité accrue que l'entrepreneur ne respecte pas le calendrier de livraison, à moins que des étapes soient prévues au contrat.
e) l'administration du contrat est une tâche importante (surveillance étroite de l'évolution de travaux par rapport aux dépenses, traitement de nombreuses demandes de paiement périodique, règlement des conflits mineurs, etc.)
f) la charge administrative post contractuelle est plus importante que dans le cas d'un prix fixe;
g) des vérifications post contractuelle doivent habituellement être exécutées, à moins que l'argent de négociation des marchés ait une grande confiance dans la méthode comptable de l'entrepreneur et l'exactitude de ses chiffres.

b) AVEC UN PRIX PLAFOND

"Prix plafond":condition incluse dans un contrat qui précise le montant maximal pouvant être versé à un entrepreneur pour des travaux ou des biens livrables

prévus au contrat. L'entrepreneur recevra, conformément à la base de paiement, seulement le remboursement des frais engagés. Si les frais, comme ils sont facturés, atteignent ou dépassent le plafond prévu au contrat, l'entrepreneur doit terminer les travcaux et ne recevra aucun paiement supérieur à ce plafond.

Caractéristiques

a) l'entrepreneur est plus motivé à contrôler les heures de main-d'oeuvre et les frais directs qu'avec une limitation des dépenses;
b) l'entrepreneur assume la plus grande partie des risques financiers et de gestion;
c) l'entrepreneur a la possibilité de réaliser des profits élevés.

Conditions d'utilisation

a) les frais de main d'oeuvre et les frais généraux et les taux peuvent être négocier à un taux fixe;
b) l'entrepreneur a suffisamment confiance dans ses proposions techniques, de gestion et de prix

Avantages pour l'État

a) il existe une forte incitation pour l'entrepreneur à réduire tous les coûts pour ne pas dépasser le budget;
b) la gestion budgétaire est simplifié parce que le coût maximal final du contrat final est connu à l'avance;
c) faible de risque pour lÉtat.

Inconvénient pour l'État

a) il est nécessaire d'avoir une administration contractuelle substantielles
b) une possibilité accrue que la qualité du travaille soit qu'en partie acceptable, soit parce que l'entrepreneur avait sous-estimé le coût et qu'il réduit son effort pour ne pas dépenser le budget soit parce qu'i n'y a pas de fonds supplémentaires pour améliorer la qualité du produite final lorsque ces améliorations pourraient avoir lieu;
c) si toutes les exigences contractuelles ne sont pas énoncés clairement dans la demande de propositions ou l'énoncé de travaux, l'entrepreneur pourrait chercher par la suite à les traiter comme des travaux supplémentaires;

d) l'entrepreneur peut à dessein, faire une faible estimation de prix pour la réalisation du projet de marché initial en espérant devenir le fournisseur exclusif des travaux qui s'imposeront par la suite et récupérer ainsi une parti des profits qu'il prévoyait initialement;

e) il est difficile de faire des changements une fois que le contrat a été attribué sans une négociation immédiate combine à la nécessité de modifier le contrat;

f) des vérifications post contractuelles doivent habituellement être exécutées, à moins que l'agent de négociation des marchés ait une grande confiance dans la méthode comptable de l'entrepreneur et l'exactitude de ses chiffres.

c. PARTAGE DES COÛTS

Caractéristiques

Un contrat dans lequel l'entrepreneur accepte d'absorber une partie du coût des travaux en:

a) exécutant des travaux particuliers sans frais;
b) fournissant ou offrant sans frais à l'État certaines ressources qu'il possède ou qu'il contrôle;
c) absorbant un pourcentage du coût total;
d) toute combinaison des points a) à d) susmentionnés.

Conditions d'utilisation

a) un contrat de type recherche et développement, lorsque le soumissionnaire a une très bonne idée mais n'a pas les ressources financières nécessaires pour la réaliser et qu'il accepte d'absorber une partie des coûts de la recherche;
b) lorsque les fonds de l'État sont insuffisants pour exécuter les travaux et que l'entrepreneur accepte d'en partager les coûts;
c) pour certains programmes comme le Programme de productivité de l'industrie du matériel de défense (PPMID) qui exige normalement de l'entrepreneur qu'il partage les coûts (peut faire partie d'une entente de contribution.)

Avantages pour l'État

a) l'État et l'entrepreneur partagent le risque quand le contrat prévoit une limitation des dépenses;
b) l'entrepreneur est motivé à contrôler les coûts lorsque sa contribution est élevée;
c) un plafond peut être appliqué à la part des coûts assumée par l'État;
d) l'État reçoit une plus grande valeur pour les fonds dépensés.

Inconvénient pour l'État

a) application limitée;
b) il est nécessaire de faire un contrôle détaillée de l'avancement des travaux et des coûts;
c) l'agent de négociation des marchés doit garantir que l'entrepreneur remplit ses obligations.

d) PRIX À NÉGOCIER

Caractéristiques

a) les frais de main-d'oeuvre, les frais généraux et les frais d'administration ou le prix total n'ont pas encore été décidé de façon définitive au moment de l'attribution du contrat, mais l'essentiel de la structure des prix doit être inclus.

Conditions d'utilisation

a) le ministère client a demandé que les travaux commencent avant la fin des négociations sur les frais de main-d'oeuvre, les frais généraux et les frais d'administration, ou encore sur un prix total ferme. Une telle demande est habituellement fondée sur le besoin de respecter une date particulière de début des travaux ou de fin des travaux. Ce type de base de paiement (prix à négocier0 ne devrait être utilisé que dans des cas particuliers.

Avantages pour l'État

a) permet de commencer les travaux très tôt pour respecter les exigences de livraison;

b) permet l'utilisation des fonds prévus au budget du client dans l'année financière;

c) permet d'avoir plus de temps pour mettre la dernière main aux exigences et terminer les négociations.

Inconvénients pour l'État

a) peut donner un avantage à l'entrepreneur pendant les négociations finales;

b) l'État est engagé envers l'entrepreneur; par conséquent, sa position de négociation est considérablement affaiblie;

c) le prix final est inconnu, par conséquent, il est plus difficile de gérer le budget;

d) l'administration contractuelle peut être plus lourde, vue que l'autorité contractuelle qui a approuvé le contrat original où le prix devait être négocié ultérieurement doit négocier la base de paiement finale.

4.0 CONTRAT - MODALITÉS DE PAIEMENT

Les différentes modalités de paiement qui existent en matière de contrat sont énumérées ci-après. Chacune a ses caractéristiques propres et devrait être utilisée d'après les besoins du contrat et certaines modalités ne devraient être utilisées que dans des situations rares.

Elles sont décrites brièvement ci-après.

Paiement anticipé: Somme versée par l'État en vertu d'un contrat, pour une partie des travaux avant qu'ils aient été réalisés;

Frais engagés: Frais acceptables en vertu des principes d'établissement du prix de revient qui s'appliquent à un contrat particulier.

Retenue : Somme retenue en vertu d'un contrat, conformément à l'article 35 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, en vertu d'assurer la fidèle exécution du contrat et d'éviter les paiements en trop par rapport aux travaux réalisés.

Paiement forfaitaire: Paiement unique fait après l'acceptation complète, par le responsable de l'inspection ou par l'autorité technique, de tous les biens livrables en vertu du contrat.

Paiement d'étape: Sorte d'acompte associé à un élément mesurable ou défini ou encore à un ensemble de tâches, habituellement calculé d'après l'exécution ou des biens livrables qui sont associés à un coût raisonnable pour la valeur des travaux terminés à ce moment-là.

Acompte: Somme versée par l'État en vertu d'un contrat **après** l'exécution de la partie du marché pour laquelle elle est versée, mais avant l'exécution complète du contrat.

Paiement à terme: Mode d'acompte selon lequel des versements doivent être faits aux périodes indiquées explicitement dans le contrat, sous réserve d'une attestation de la part du responsable de l'inspection et de l'autorité contractante que l'état d'avancement des travaux est conforme au calendrier établi. Le terme peut aussi désigner le versement mensuel d'acomptes fondé sur l'état d'avancement des travaux, déterminé par le responsable de l'inspection et l'autorité contractante, sans objectifs mensuels établis.

5. MODALITÉS ET CONDITIONS (9624)

Il existe différentes modalités générales et supplémentaires qui s'appliquent aux marchés, selon le type de biens ou de services fournis. Ces modalités qui ont été examinées et approuvées par le conseiller juridique du ministère de la Justice se trouvent dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA). Les clauses contractuelles clés sur les marchés de services sont prévues dans ces modalités sont les suivantes: la situation de l'entrepreneur, les modifications et exonérations, la conduite des travaux, le remplacement du personnel, l'inspection du travail, la propriété intellectuelle et la résiliation en cas de manquement ou les dispositions de commodité.

Condition	Description
Situation juridique	L'entrepreneur n'est pas un employé de la fonction publique.
Modifications et renonciations	Les parties doivent s'entendre sur les modifications, et elles doivent être incluses au contrat. Aucune renonciation n'est valable et elle ne saurait avoir d'incidence sur les conditions du contrat.
Exécution des travaux	L'entrepreneur déclare qu'il est qualifié pour exécuter les travaux. Le travail sera exécuté avec diligence et conformément aux spécifications.

Remplacement des employés de l'entrepreneur	L'entrepreneur fournira les services des personnes nommées ou les services d'un remplaçant dont les qualités et l'expérience sont similaires.
Inspection des travaux	Le droit d'inspecter, de visiter, de rejeter, d'exiger des corrections aux travaux en tout temps. L'entrepreneur sera informé des motifs de rejet et ne sera pas libéré de sa responsabilité d'exécuter les travaux.
Divulgation des renseignements originaux, Droits de propriété à l'égard des renseignements originaux, Droits afférents à une licence, Vente et octroi de licence à l'égard des renseignements originaux.	Droit de propriété intellectuelle et dispositions d'octroi de licence
Manquement de la part de l'entrepreneur	Droit de résilier le contrat en cas de manquement ou en cas de faillite ou d'insolvabilité de l'entrepreneur.
Résiliation au gré du ministre	Droit de résilier le contrat en ce qui a trait à l'ensemble ou à une partie des travaux non achevés

6. TITRES DE PROPRIÉTÉS INTELLECTUELLES

Une nouvelle politique gouvernementale sur les questions de propriété intellectuelle qui surgissent dans les marchés de biens et de services a été parrainée par Industrie Canada. Elle est entrée en vigueur en décembre 1991. Selon cette politique, la propriété intellectuelle acquise dans le cadre de marchés publics devrait revenir à l'entrepreneur, pou qu'il en fasse la commercialisation et l'exploitation. Cette politique vise à accroître la capacité technologique de l'industrie canadienne et à garantir de façon raisonnable des retombées pour le Canada comme des débouchés à l'exportation, une exploitation commerciale de nouveaux produits et services, des possibilités de création d'emplois, etc.

Quelle que soit la partie qui acquiert les droits de propriété intellectuelle, les ministres ont la responsabilité de veiller à ce que les droits sur la technologie et la propriété intellectuelle qui découlent des contrats de recherche et de développement réalisé pour l'État puissent être exploités par le secteur privé en vue de leur commercialisation. Si c'est l'État qui détient ces droits, il ne devrait pas refuser l'octroi d'une licence sans raison valable.

APPENDIX "T"

MÉTHODES DE SÉLECTION ET ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

SÉANCE 4
MÉTHODES DE SÉLECTION ETÉVALUATION DES SOUMISSIONS

1. INTRODUCTION

Les besoins du client ont été établis, et l'énoncé des travaux a été examiné. La prochaine étape consiste alors à déterminer les facteurs qui permettront de choisir la méthode de sélection, la méthode d'évaluation et les critères d'évaluation. Bien que ces questions aient pris en considération dans la préparation de l'énoncé des travaux, il est important, à ce stade, de revoir l'information afin de s'assurer que tous les liens entre les étapes ont été établis.

Il est impératif que l'énoncé des travaux soit directement lié aux méthodes de sélection et aux critères d'évaluation, et ce, non seulement pour garantir l'évaluation logique des propositions, mais aussi pour que le processus soit juste et équitable. Cette étape du processus fait souvent l'objet des plaintes devant le Tribunal canadien du commerce extérieur. Les étapes suivantes serviront de guide aux fournisseurs et aux entrepreneurs pour présenter leur proposition et permettront à l'équipe d'évaluation de mesurer facilement si les propositions correspondent aux exigences et de déterminer laquelle présente la meilleure valeur pour l'État en vue de l'attribution du marché.

Cette séance d'information abordera les questions suivantes:

- Méthodes de sélection;
- Critères d'évaluation; et
- Exemples de critères d'évaluation.

2. RÉSUMÉ DU PROCESSUS D'ÉVALUATION DES OFFRES

Le personnel chargé des achats devrait envisager l'utilisation d'un plan d'évaluation des offres pour inscrire au dossier la stratégie d'approvisionnement et le processus d'évaluation des offres qui servira à sélectionner un entrepreneur afin de répondre aux besoins du client. Le plan devrait être élaboré en consultation avec le représentant du client qui a été chargé de l'évaluation des soumissions.

Le plan d'évaluation devrait en général traiter de toutes les exigences qui seront énoncés dans l'appel d'offres avant sa publication. Le plan fera état des critères obligatoires et les critères pondérés (exigences cotées) sur lesquels se fondera l'évaluation, leur pondération relative et comment ils seront cotés. L'autorité contractante en collaboration avec le représentant du client, déterminera les méthodes et critères d'évaluation et la méthode de sélection de l'entrepreneur qui convient le mieux au projet de marché.

Dans les cas où les changements sont apportés au projet de marché pendant le stade de l'appel d'offres, les soumissionnaires doivent être informés de tous les changements avant la date de clôture de l'appel d'offres et dans un délai suffisant pour qu'ils puissent traiter de ces changements dans leur soumission. Des changements ne peuvent pas être effectués à la méthode de sélection et au plan d'évaluation après la date de clôture de l'appel d'offres.

L'évaluation des soumissions doit être strictement conforme au plan d'évaluation et doit être faite de façon conjointe per l'autorité contractante et le représentant du client. Ils peuvent travailler ensemble pour atteindre un consensus au fur et à mesure de l'évaluation ou travailler individuellement; chacun reçoit alors la trousse et évalue les soumissions. Ils se rencontrent ensuite pour en arriver à un consensus.

L'autorité contractante est responsable de fournir à l'équipe d'évaluation des soumissions une orientation sur les objectifs et le déroulement du processus d'évaluation des soumissions et doit s'assurer que l'évaluation est juste et équitable pour tous les soumissionnaires.

Une fois l'évaluation terminée, il sera recommandé de passer un marché conformément à la méthode de sélection des entrepreneurs qui a été préalablement choisis, à la condition qu'il ait été déterminé qu'au moins une soumission RECEVABLE représente une valeur équitable pour l'État.

Les méthodes de sélection des entrepreneurs les plus couramment utilisées par TPSGC sont les suivantes. Elles sont décrites plus en détail dans cette section:

1) la proposition technique la moins disante;
2) la proposition technique la moins disante, au coût par point;
3) la proposition technique ayant obtenu la cote la plus élevée, dans les limites financières maximales du budget;
4) l'évaluation combinée la plus élevée du mérite technique et du prix et
5) des variantes des méthodes de sélection des entrepreneurs énoncées ci-dessus.

Les soumissionnaires rejetés seront avisés de l'attribution du marché (ou de sa non-attribution), et les notes d'évaluation des soumissions devront être versées au dossier pour servir de piste de vérification ou de document d'appui si les soumissionnaires demandent un débreffage formel.

© AII Inc./ILI Inc. - avril 1999

3. MÉTHODES DE SÉLECTION

3.1 PRINCIPES DIRECTEURS

Les critères d'évaluation doivent être élaborés pour chaque exigence particulière. Il faut faire preuve de bon jugement et observer les principes directeurs suivants.

- être bien compris et acceptés par tous les membres de l'équipe d'évaluation;
- être établis avant la publication de l'appel d'offres;
- contribuer à l'évaluation optimale du rendement; du temps et du coût;
- préciser de façon exacte tous les éléments de rendement jugés importants pour le succès d'un projet de marché;
- tenir compte des politiques socio-économiques nationales du gouvernement, dans les limites imposées par les accords commerciaux et les programmes nationaux;
- mesurer à la fois la compétence du soumissionnaire et la valeur de son approche technique particulière;
- être liés au projet de marché, pertinents et clairement formulés;
- refléter l'importance relative des critères;
- garantir que tous les soumissionnaires sont assujettis aux mêmes conditions et considérations;
- prévoir qu'on n'exigera pas une quantité déraisonnable de renseignements détaillés;
- les critères d'évaluation devront être compris et respectés;
- le soin extrême et le bon jugement doit être exercé afin d'éviter des problèmes et des délais;
- les méthodes de sélection contractantes doivent être clairement identifiées afin d'assurer une compétition juste et un traitement équitable de tous les soumissionnaires.

© AII Inc./ILI Inc. - avril 1999

- aucun élément de prix devra affecter l'évaluation technique des soumissions.

3.2 SYSTÈME DE SÉLECTION

3.2.1 FONCTION

Un des résultats d'un plan de projet ou de marché, que ce soit à l'étape de la planification ou à l'élaboration de l'énoncé de travail ou des besoins, est qu'une grande partie des données requises pour déterminer la qualité et les ressources est complétée. De plus les risques qui proviendront de l'entrepreneur et associés à l'entrepreneur et à l'environnement du marché sont déjà identifiés.

Lorsque les gestionnaires ne sont pas tenus d'utiliser une liste de critères déjà établie par le ministère, ils doivent fixer les critères voulus en se demandant:

- quelles sont les connaissances, les qualités, l'expérience et les habiletés requises de l'entrepreneur?
- de quelles installations et de quel soutien administratif l'entrepreneur aura-t-il besoin?

Les critères et le système de sélection à utiliser devront permettre au comité d'évaluation de vérifier que:

- l'entrepreneur est apte à exécuter le travail, à répondre au besoin;
- l'approche proposée a toutes les chances de donner les résultats souhaités;
- l'établissement des coûts est réaliste et les honoraires exigés sont raisonnables;
- la manière dans lequel les soumissionnaires potentiels sont évalués est directement liée avec l'énoncé de travail.

3.2.2 CRITÈRES

Il suffit de choisir les critères applicables compte tenu des exigences particulières du projet.

Pour être efficaces, les critères retenus doivent avoir les caractéristiques suivantes :

- **objectifs** : ils ne doivent pas prêter à des divergences d'interprétation;
- **reliés à l'énoncé de travail** : comme en dotation, les critères et le système de sélection doivent porter sur tous les éléments clés de l'énoncé de

© AII Inc./ILI Inc. - avril 1999

travail;

- **réalistes** : ils doivent être fonction de la nature ou de la valeur du marché;
- **mesurables** : il doit y avoir des sous-critères d'après lesquels les évaluer;
- économiques d'utilisation, efficients;
- **justifiables** : les critères doivent être logiques et capables de résister aux contestations tant sur le plan technique qu'en droit.

Il y a deux séries de décisions stratégiques à prendre en vue de déterminer le système de sélection qui permettra de repérer la meilleure proposition valide: elles visent respectivement les critères (et les sous-critères) et le système dans lequel le gestionnaire du marché les appliquera.

3.2.3 MÉTHODES

a) la soumission recevable valide la plus basse

(Critères obligatoires, possiblement pondérés, meilleur prix)

Système de sélection type pour l'approvisionnement en biens et services non-complexes de faible valeur;

- système objectif, juste, facile à justifier;
- critères clairs et objectifs, difficile à utiliser dans le cas de services professionnels, utile seulement dans le cas de projets de "faible niveau technique".

b) Critères obligatoires et pondérés et la soumission offrant la meilleure valeur

(Critères obligatoires, critères pondérés et pourrait évaluer en fonction de coût unitaire par point)

Système à utiliser lorsque les critères mentionnés en a) sont inapplicables ou que l'offre n'est pas simplement pour satisfaire à des exigences minimales.

- permet l'équilibre entre la qualité et le coût, d'où parfois une classification en fonction du coût unitaire par point
- utiliser habituellement pour les marchés de services
- utiliser un maximum bien déterminé de points pondérés et chaque critère pondéré par rapport aux autres.

c) Le plus haut mérite technique

(Prix ou budget est stipulé, emphase sur le côté technique)

Système à utiliser quand un besoin est difficile à définir et qu'un prix maximum peut être fixé pour déterminer un niveau d'effort ou que le client recherche une solution innovatrice des fournisseurs, le plafond

© AII Inc./ILI Inc. - avril 1999

financier fourni une ligne directrice en ce qui a trait au niveau d'effort requis et des ressources limitées disponibles pour développer une solution. L'évaluation sera alors fondée sur la solution technique la plus méritoire pour le prix proposé.
- probabilité de recevoir des propositions innovatrices et créatives.
Cette méthode découvre souvent de nouveaux fournisseurs.

d) Critères obligatoires et pondérés et le prix est le facteur déterminant
(Critères obligatoires, critères pondérés, facteur déterminant est le prix)
Système à utiliser au lieu de b) pour éliminer beaucoup de propositions lorsqu'on en attend un grand nombre, ou le prix est le critère déterminant.

Le comité d'évaluation doit, avant de diffuser la demande de propositions, en arriver à un consensus sur la nature de la proposition, les méthodes, les critères d'évaluation, la valeur pondérée et l'importance des critères. Les parties aux discussions doivent en venir à une entente afin de terminer la grille de sélection avant que la demande de propositions ne soit diffusée: on évite ainsi d'avoir à interrompre le processus si les critères ou les pondérations doivent être modifiés. Ces discussions permettront à tous de bien comprendre le projet et ses exigences et favoriseront la collaboration entre le client et l'agent de négociation des marchés.

L'évaluation des soumissions peut aussi se dérouler en plusieurs étapes; exemple :

- évaluation préalable de la compétence des soumissionnaires;
- entrevues avec les meilleurs fournisseurs;
- présentation de données complémentaires par les meilleurs fournisseurs.

4. PLAN D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

Le plan d'évaluation des soumissions vise à documenter de façon claire, sur le dossier d'approvisionnement, les critères d'évaluation des soumissions, leurs facteurs de pondération respectifs, la grille de cotation qui servira à l'évaluation en fonction des critères et la méthode de cotation qui servira à déterminer quelle soumission répond le mieux au besoin. Ce plan est établi en consultation avec le représentant du client, qui doit l'approuver avant la publication de l'appel d'offres.

La première étape de l'élaboration du plan d'évaluation des soumissions consiste à déterminer les principaux critères d'évaluation. Il devrait traiter des exigences de la demande de propositions et de l'énoncé des travaux de façon séparée. Le plan d'évaluation doit refléter la méthode de sélection des entrepreneurs utilisée.

Voici les **points de la demande de propositions** qui devraient se trouver dans le plan d'évaluation:

- Exécution;
- Modalités de la demande de propositions;
- Critères obligatoires;
- Exigences liées à la proposition technique;
- Exigences liées à la proposition de gestion;
    - Organisation et gestion (entreprise et projet);
    - Personnel de gestion clé (qualifications et expérience);
    - Respect de l'énoncé des travaux et
- Respect des certifications.

C'est à partir du plan d'évaluation qu'on pourra vérifier si le processus d'évaluation a été équitable. Il doit être élaboré en même temps que la demande de propositions pour garantir l'uniformité et l'établissement des liens entre les deux documents. Bien que les critères d'évaluation doivent être affichés et mis à la disposition de toutes les soumissionnaires, le plan, qui est plus détaillé, peut aussi être réservé à l'usage du ministère.

Le plan d'évaluation pourra être modifié après la publication de la demande de propositions; on pourra par exemple apporter des modifications à l'énoncé des travaux ou des précisions pendant la période d'établissement des propositions. Toutefois, le plan d'évaluation ne saurait en aucun cas être modifié après la date de fermeture des propositions. Le plan original d'évaluation des propositions et toutes les modifications doivent être placés dans le dossier du marché de TPSGC, et une copie de ce plan peut être envoyé au ministère client pour ses dossiers; toutefois, le ministère client doit être au courant des changements.

5. MÉTHODES D'ÉVALUATION

5.1 CRITÈRES OBLIGATOIRES

Les critères obligatoires correspondent aux exigences (minimales) qu'il est absolument essentiel de respecter pour assurer l'exécution réussie des travaux et le respect des modalités obligatoires de l'invitation à soumissionner et du contrat qui en résulte. Les soumissionnaires doivent être capables de prouver, au moment de présenter leur soumission, qu'ils satisfont aux critères obligatoires.

Le respect des critères obligatoires est évalué sur la simple base de la réussite ou de l'échec. Le traitement des critères obligatoires dans tout processus d'achat est très strict, et il est habituellement expliqué aux soumissionnaires éventuels dans

les documents d'appel, grâce à l'insertion de dispositions claires sur les conséquences très graves pour les soumissionnaires qui ne remplissent pas certaines conditions essentielles, par exemple la non-conformité de la proposition entraîne son rejet immédiat.

Exemples des critères obligatoires

- Stabilité financière du soumissionnaire;
- Exigences de détention de licences;
- Caractéristiques essentielles de performance du matériel;
- Qualifications minimales essentielles du personnel;
- Limite du budget;
- Date limite d'exécution;
- Respect des exigences techniques et
- Respect des certifications.

Les évaluateurs ne doivent pas confondre les exigences techniques dans l'énoncé des travaux avec les critères obligatoires énumérés dans la demande de propositions. Pendant la durée de l'invitation à soumissionner, le fournisseur ne peut que convenir de respecter les exigences techniques; la preuve que ces exigences ont effectivement été respectées ne peut être obtenue que sous forme de bien livrable dans le cadre du marché.

Du fait de leur importance, les critères obligatoires devraient être regroupés et mis en évidence dans la demande de propositions. Les critères obligatoires ne sont pas cotés et doivent donc être séparés des critères cotés. Les critères obligatoires ne peuvent être modifiés après la date de clôture de la demande de propositions.

5.2 CRITÈRES PONDÉRÉS OU COTÉS

Les critères cotés peuvent servir à établir les exigences minimales que la soumission doit respecter pour être jugée valable et recevable. Les critères cotés sont associés aux éléments qui peuvent être mesurés (évalués) pour différentes caractéristiques afin de déterminer le mérite technique relatif de chaque proposition. Les critères cotés s'appliquent aux facteurs à valeur ajoutée et sont en sus des critères qui contribueront à respecter les exigences minimales. Il est ainsi possible d'évaluer chaque proposition et de la distinguer des autres propositions.

Les critères d'évaluation peuvent être assujettis à un système d'évaluation obligatoire et cotée. Si les critères cotés font l'objet d'une note de passage. Le niveau minimal obligatoire détermine la limite des critères notés. Par exemple, il

peut être obligatoire que le soumissionnaire ait une expérience antérieure dans un domaine de spécialité particulier. Si son niveau d'expérience excède les critères obligatoires minimaux, il peut faire l'objet d'une cotation.

Exemples de critères pondérés ou cotés

Proposition technique	
Critères	**Sous-critères**
1. Stratégie, approche, méthodologie	- Compréhension de la portée du projet et de ses objectifs - Reconnaissance et solution des problèmes directs et périphériques - Respect des attentes du client - Valeur de l'innovation ou des améliorations proposées - Démonstration des connaissances spécialisées - Utilisation des ressources humaines et matérielles - Définition de la liste de tâches détaillée

Proposition de gestion	
Critères	**Sous-critères**
2. Équipe de gestion	- Gestionnaire de projet et membres de l'équipe: qualifications, compétences et expérience antérieure directement pertinente et acquise au cours de travaux et de projets semblables - Organisation de l'équipe - Ratio en personnel et importance de l'effort à investir - Ressources d'appoint
3. Expérience de l'entreprise	- Expérience prouvée dans des projets semblables - Antécédents de rendement - Structure et organisation
4. Gestion de projet	- Ordonnancement des travaux et fourniture d'estimations réalistes et complètes des délais - Contrôle du temps et de la qualité - Établissement de rapports et débreffage - Système de contrôle de la gestion
5. Installations et équipements	- Installations et systèmes - Disponibilité du matériel - Disponibilité des pièces de rechange - Ententes sur l'entretien - Service après-vente et garantie

5.3 CRITÈRES SOUHAITABLES

Les critères souhaitables sont des éléments liés au rendement ou aux caractéristiques qu'il serait utile d'avoir, mais qui ne sont pas essentiels à l'obtention des biens ou à la prestation des services (par ex.:service local, options de couleur de l'article) . Par conséquent, les critères souhaitables **ne peuvent pas être cotés**, vu qu'ils ne constituent pas des éléments essentiels rattachés au rendement ou aux caractéristiques et qu'ils n'ajoutent pas nécessairement de la valeur aux biens ou services qui sont offerts. L'utilisation de cette terminologie sert seulement à causer de la confusion chez l'entrepreneur qui croit peut-être qu'inclure des caractéristiques désirables dans une proposition peut affecter la décision finale alors qu'il ne peut pas.

5.4 MÉRITE TECHNIQUE

Le mérite technique peut être évalué en élaborant des exigences axées sur les résultats et en demandant aux fournisseurs de donner des solutions novatrices qui vont au-delà des critères obligatoires et pondérés. Les fournisseurs ne seront pas nécessairement éliminés, dépendant du type de projet de marché, mais auront une possibilité supplémentaire de faire valoir les avantages à la valeur ajoutée de leur proposition et les prix resteront à un niveau compétitif.

Par exemple, les fournisseurs seraient priés de montrer comment ils peuvent dépasser les critères obligatoires et pondérés et seraient évalués par le biais des critères d'évaluation suivants, dont au moins deux peuvent être exigés:

- économie de coûts pour l'État au-delà de la structure de prix de la demande de propositions;
- amélioration du temps et du calendrier pour les biens livrables;
- amélioration de la qualité par rapport aux exigences, non pas seulement des caractéristiques supplémentaires;
- tout autre avantage que l'État peut tirer des avantages supplémentaires.

6. ÉVALUATION DES SOUMISSIONS ET SÉLECTION DES FOURNISSEURS

La matrice d'évaluation des soumissions permet de déterminer quels seront les principaux aspects de la demande de propositions à évaluer, ainsi que les critères d'évaluation et les valeurs de pondération à appliquer à chacun de ces grands aspects. La matrice d'évaluation des soumissions donne en détail une ventilation article par article des critères cotés à être évalués.

6.1 EXEMPLE D'ALLOCATION DES POINTS:

Proposition technique :	maximum de 60 points
Proposition financière :	maximum de 40 points

Total : 100 points

La proposition qui a reçu le **plus de points pour le mérite technique** se voit allouer un maximum de 60 points et les autres propositions techniques reçoivent proportionnellement moins de points. La proposition **technique recevable qui est la moins-disante** se voit allouer le maximum de 40 points et les autres propositions de prix reçoivent proportionnellement moins de points. On détermine la proposition qui représente la meilleure valeur en additionnant les points de la proposition technique et les points de la proposition de prix.

Exemple du calcul de la meilleure valeur -

Plus forte note combinée de mérite technique (60 %) et de prix (40 %)

Soumissionnaire	**Soumissionnaire 1**	**Soumissionnaire 2**	**Soumissionnaire3**
Points techniques	88	82	76
Prix proposés	60 000 $	55 000 $	50 000 $

Calculations	**Points techniques**	**Points pour le prix**	**Total des points**	**Rang**	**$/pts**	**Rang**
Soumissionnaire 1	88 X 60 = 60,00 *88	**50 X 40 = 33,33 60	93	1	681,82 $	3
Soumissionnaire 2	82 X 60 = 55,91 88	50 X 40 - 36,36 55	92	2	670,73 $	2
Soumissionnaire 3	76 X 60 = 51,82 88	50 X 40 = 40,00 50	92	3	657,89 $	1

Même exemple: Plus forte note combinée de mérite technique (50%) et de prix (50%)

Soumissionnaire 1	50	41,67	91,67	3
Soumissionnaire 2	46,59	45,45	92,05	2
Soumissionnaire 3	43,18	50	93,18	1

Même exemple: Plus forte note combinée de mérite technique (40%) et de prix (60%)

Soumissionnaire 1	40	50	90	3
Soumissionnaire 2	37,27	54,55	91,82	2
Soumissionnaire 3	34,55	60	94,55	1

Il faut faire attention en établissant la pondération des aspects techniques et de prix lorsque l'on utilise cette méthode de sélection. Comme il est indiqué dans le tableau suivant, il y a une différence importantes entre les primes payées quand le ratio est de 60 % vs. 40 % et quand il est de 40 % vs. 60 %. L'agent de négociation des marchés doit comprendre l'effet sur la prime d'une simple variation de 5 % entre le mérite technique et le prix.

On doit noter que dans cet exemple, le $ par point produit les mêmes résultats que

APPENDIX "U"

ÉVALUATION DU RENDEMENT DE L'ENTREPRENEUR ET DU SERVICE DE TPSGC À LA FIN DU CONTRAT

Formulaire

ÉVALUATION DU RENDEMENT DE L'ENTREPRENEUR ET DU SERVICE DE TPSGC À LA FIN DU CONTRAT

VEUILLEZ RETOURNER LE PRÉSENT SONDAGE À L'ADRESSE SUIVANTE :
TPSGC, Secteur des services scientifiques et professionnels
Attention du : Bureau du directeur
Place du Portage, Phase III, 12C1
Hull, QC K1A 0S5
Télécopieur : (819) 956-5165

N° de dossier : *file#*
Minist. client : *client*
Titre du projet : *title*
Entrepreneur: *contractor*
Valeur du contract : *conval*

Veuillez encercler le chiffre approprié. Toute réponse négative devrait être accompagnée d'une explication. (**Pour de plus amples renseignements sur chacune des questions, voir à la page suivante**).

ACTIVITÉ CONTRACTUELLE		S.O.	IMPORTANCE DU SERVICE			SERVICE REÇU				
			PAS IMPORT	IMPT.	TRÈS IMPT	PAUVRE				EXCEL-LENT
RENDEMENT DE L'ENTEPRENEUR	1a) EXÉCUTION					1	2	3	4	5
	1b) QUALITÉ DU TRAVAIL EXÉCUTÉ					1	2	3	4	5
	1c) RELATIONS AVEC LE CLIENT					1	2	3	4	5
	1d) RENDEMENT OPTIMAL EN CONTREPARTIE DE L'ARGENT DÉPENSÉ					1	2	3	4	5
	1e) SATISFACTION GÉNÉRALE					1	2	3	4	5
SERVICE D'ADMINISTRATION DES CONTRATS D'ASC	2a) SURVEILLANCE DES COÛTS, EXÉCUTION DES TRAVAUX ET RENDEMENT TECHNIQUE					1	2	3	4	5
	2b) SOLUTION DES PROBLÈMES					1	2	3	4	5
	2c) FERMETURE DU DOSSIER DU CONTRAT					1	2	3	4	5
	2d) SATISFACTION GÉNÉRALE					1	2	3	4	5

Autres observations

Préparé par : N° de téléphone : Date:

Aimeriez-vous que nous vous rencontrions ou que nous organisions une présentation à l'intention de votre groupe à ce sujet?
OUI ___ **NON** ___

Voici quelques explications qui vous aideront à répondre au sondage :

1) RENDEMENT DE L'ENTREPRENEUR

a) EXÉCUTION DES TRAVAUX : L'entrepreneur a-t-il fourni tous les produits dont la livraison était prévue dans le contrat (divulgations, rapports, prototypes)? L'entrepreneur a-t-il respecté le calendrier établi? Les biens de l'État ont-ils été traités conformément aux conditions du contrat?

b) QUALITÉ DES TRAVAUX : Les objectifs visés ont-ils été atteints et êtes-vous satisfait de la qualité des travaux exécutés? L'entrepreneur a-t-il trouvé une solution innovatrice à un problème qui se posait? Entrevoyez-vous la possibilité de retombées avantageuses suite à la réalisation du contrat, par exemple l'acquisition de nouvelles connaissances, une augmentation de la productivité, une technologie brevetable ou tout autre travail connexe?

c) RELATIONS DE TRAVAIL ENTRE LE FOURNISSEUR ET LE CLIENT : Le client a-t-il été régulièrement informé de l'état d'avancement des travaux? Le personnel de l'entrepreneur a-t-il fourni l'aide nécessaire pour résoudre les problèmes rapidement et de façon professionnelle? Les demandes de règlement présentées étaient-elles exactes et étayées des pièces justificatives appropriées conformément aux conditions du contrat?

d) RENDEMENT OPTIMAL EN CONTREPARTIE DE L'ARGENT DÉPENSÉ : L'entrepreneur a-t-il fourni le meilleur rendement possible compte tenu de l'argent dépensé? Le niveau des efforts déployés correspondait-il à la valeur du contrat? La réalisation des travaux a-t-elle entraîné des dépassements de coûts? L'État a-t-il réalisé des économies substantielles en raison des travaux exécutés par l'entrepreneur? Les travaux ont-ils été réalisés conformément au budget établi?

e) SATISFACTION GÉNÉRALE : Dans l'ensemble, comment qualifieriez-vous votre satisfaction en ce qui concerne le rendement de l'entrepreneur? Si vous aviez un autre besoin à réaliser, hésiteriez-vous à recourir aux services de cet entrepreneur?

2) SERVICES D'ADMINISTRATION DES CONTRATS D'ASC

a) SURVEILLANCE DES COÛTS, EXÉCUTION ET RENDEMENT TECHNIQUE : Le contrat a-t-il été administré de façon raisonnable (décisions justes) et responsable (rappels visant à surveiller l'avancement des travaux) par le personnel de TPSGC chargé de la négociation des contrats? Les modifications apportées au contrat ont-elles été traitées rapidement? Les opérations relatives à la vérification des demandes de règlement, la surveillance des coûts, les rapports sur l'état d'avancement des travaux ont-elles été suffisantes compte tenu de l'ampleur des travaux? A-t-il été possible de discuter et de s'entendre avec le personnel au sujet de questions telles que les rajustements de prix, le calendrier d'exécution et d'autres révisions du contrat; le personnel a-t-il assuré le suivi des questions discutées?

b) SOLUTION DE PROBLÈMES : Le personnel de TPSGC chargé de la négociation des contrats a-t-il fourni sur demande des interprétations et des conseils opportuns, et aidé à prévenir ou à résoudre les problèmes contractuels?

c) FERMETURE DU DOSSIER DU CONTRAT : Le personnel de négociation des contrats a-t-il procédé aux rajustements de coûts ou aux vérifications en ce qui concerne le prix final? Le personnel a-t-il aidé à la livraison finale des produits visés par le contrat (rapport final, biens de l'État, etc.)? A-t-on obtenu de l'entrepreneur l'attestation de la propriété intellectuelle et celle-ci a-t-elle été communiquée au client?

d) SATISFACTION GÉNÉRALE : Le contrat a-t-il été administré de façon raisonnable et responsable par le personnel de TPSGC qui était chargé de la négociation du contrat? Comment qualifieriez-vous votre satisfaction globale en ce qui concerne le rendement du personnel de TPSGC responsable de la négociation du contrat? Si vous aviez un autre besoin à réaliser au moyen d'un contrat, aimeriez-vous que le personnel de TPSGC vous fournisse les services d'approvisionnementrelativement à ce besoin?